



BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES
NATIONALES DU QUÉBEC

Profils de métadonnées gouvernementaux Dossiers et documents, version 2.0

Comité interministériel sur les métadonnées

Avril 2009

*Bibliothèque
et Archives
nationales*

Québec 

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010

ISBN : 978-2-550-59636-3

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 7

Partie 1. Guide de l'utilisateur

1. Caractéristiques de présentation d'une fiche descriptive de métadonnées.....	12
2. Classement des métadonnées selon leur degré d'obligation.....	17
2.1 Tableaux des métadonnées des documents et des dossiers	18
2.2 Tableaux des métadonnées opérationnelles.....	28
3. Exemple d'application fictif	31
4. Recommandations pour l'adaptation par un organisme public des profils de métadonnées gouvernementaux.....	36
5. Exemple d'adaptation d'une fiche descriptive de métadonnées	38

Partie 2. Profil des métadonnées des dossiers

Adresse d'emplacement physique.....	41
Auditoire.....	43
Public cible	44
Scolarité	46
Caractéristiques matérielles	47
Quantité.....	48
Support.....	50
Chemin d'accès	52
Classification (Sujet)	53
Domaine/Objet	54
Mot clé	56
Processus/Activité.....	58
Date du dossier.....	60
Date d'ouverture.....	61
Date de destruction prévue	63
Date de fermeture	65

Date de transfert prévue.....	67
Date de versement prévue	69
Description.....	71
Résumé.....	72
Table des matières.....	73
Identifiant du dossier	74
Limite d'accès	76
Portée	78
Compétence.....	79
Portée géographique.....	80
Portée temporelle.....	81
Règle de conservation	82
Délai de conservation	83
Détenteur principal	85
Numéro de calendrier de conservation	87
Numéro de règle de conservation.....	89
Titre de la règle de conservation	91
Relation.....	93
A pour partie	94
Est partie de.....	96
Est référencé par.....	98
Est requis par	99
Réfère à	100
Requiert	101
Se conforme à.....	102
Restriction d'utilisation	103
Statut	105
Statut archivistique	106
Statut d'autorité d'enregistrement.....	108
Statut d'exemplaire	110
Statut de dossier	114
Statut essentiel.....	116
Titre du dossier	118
Unité administrative propriétaire.....	120

Partie 3. Profil des métadonnées des documents de référence et de transaction

Auditoire.....	124
Public cible	125
Scolarité	127
Caractéristiques matérielles	128
Dimension	129
Quantité.....	130
Support.....	132
Chemin d'accès	134
Classification par type de document.....	136
Collaborateur	138
Créateur du document	140
Date du document.....	142
Date d'expédition	143
Date de création.....	145
Date de modification	147
Date de publication	149
Date de réception.....	150
Date de signature.....	152
Description.....	154
Résumé.....	155
Table des matières.....	156
Destinataire.....	157
Éditeur	159
Expéditeur.....	161
Format	163
Format d'enregistrement institutionnel.....	164
Identifiant du document.....	166
Langue.....	168
Portée	169
Compétence.....	170
Portée géographique.....	171
Portée temporelle.....	172

Relation.....	173
A pour document joint	174
A pour partie	175
A pour version	177
Est joint à	179
Est partie de.....	181
Est référencé par.....	183
Est remplacé par	184
Est requis par	185
Est une version de	186
Réfère à	188
Remplace	189
Requiert	190
Se conforme à.....	191
Signataire.....	192
Statut de version	194
Tierce partie	196
Titre	198
Titre du document	199
Autre titre du document	200

Partie 4. Métadonnées opérationnelles

Créateur de l'enregistrement institutionnel (création)	202
Créateur de l'enregistrement institutionnel (modification)	204
Date du processus.....	206
Date de l'enregistrement institutionnel (création).....	207
Date de l'enregistrement institutionnel (modification).....	209
Date de destruction réelle	211
Date de transfert réelle	213
Date de validation	215
Date de versement réelle	216
Utilisateur effectuant la destruction réelle.....	218
Utilisateur effectuant le transfert réel.....	220
Utilisateur effectuant le versement réel	222

Valideur..... 224

Index alphabétique225

Glossaire230

INTRODUCTION

La version 2.0 des profils de métadonnées gouvernementaux a été produite grâce à la collaboration du Comité interministériel sur les métadonnées, dirigé initialement par Nicole Lemay du Directeur général des élections du Québec et, ensuite par Christiane Roy de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Elle constitue une refonte de la version 1.0 publiée en 2004.

Outre mesdames Nicole Lemay et Christiane Roy, le comité regroupe :

- Sylvain Boucher, Ministère des Transports;
- Michèle Daigle, Ministère des Transports;
- Jacinthe Dostie, Ministère de la Justice;
- Michel Lévesque, Directeur général des élections du Québec;
- Richard Parent, Ministère des Services gouvernementaux;
- Catherine Thibault, Ministère du Conseil exécutif.

Historique et portée

Ces profils découlent des travaux du Chantier en ingénierie documentaire et s'inscrivent dans la réalisation du *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents (CRGGID)* qui a pour objet de définir et de fournir des modèles concernant des points essentiels pour la mise en œuvre d'une meilleure gestion intégrée des documents dans les ministères et organismes.

Ils couvrent trois profils de métadonnées accompagnés de métadonnées opérationnelles visant spécifiquement les opérations de gestion documentaire exécutées sur les dossiers, les documents et leurs métadonnées.

Ces trois profils sont le profil de métadonnées des documents de référence, le profil de métadonnées des documents de transaction et le profil de métadonnées des dossiers. Ils comprennent un ensemble de métadonnées permettant de nommer, identifier, décrire, classer et gérer une ressource documentaire¹ tout au long de son cycle de vie, comme le titre d'un dossier ou d'un document, son créateur, sa date de création, sa date de destruction prévue, etc.

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

Un **document de transaction** est un document établissant certaines informations relatives à un échange pouvant lier les parties juridiquement ou financièrement par une

¹ Une ressource documentaire désigne les documents administratifs conservés dans les bureaux, un centre de documents semi-actifs ou un centre d'archives ainsi que les documents conservés dans une bibliothèque et un centre de documentation.

signature ou par tout autre moyen approuvé et reconnu par l'institution, par exemple une déclaration de revenus ou une demande de renouvellement de permis de conduire, soit sur papier, soit par service en ligne.

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

Ces profils ont été produits principalement pour répondre aux exigences de la gestion des dossiers et documents administratifs² ainsi qu'à celles des archives à conservation permanente. Toutefois, ils peuvent être utilisés à d'autres fins, comme, par exemple, pour gérer les documents d'un centre de documentation. Certaines des caractéristiques des métadonnées proposées devront alors être réévaluées afin de répondre à ces nouveaux besoins.

Objectifs

L'utilisation de métadonnées permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Gérer le cycle de vie des dossiers et des documents;
- Faciliter la recherche des dossiers et des documents;
- Gérer les restrictions d'utilisation (droits d'auteur et autres restrictions);
- Assurer la disponibilité des dossiers et des documents de façon à ce qu'ils soient accessibles en temps voulu et de la manière requise par une personne autorisée;
- Gérer la confidentialité des dossiers et des documents;
- Gérer l'intégrité des documents de manière à ce que l'information véhiculée par ces documents ne soit pas détruite ou altérée de quelque façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues;
- Assurer la traçabilité qui permet de suivre toutes les actions effectuées sur un document tout au long de son cycle de vie;
- Favoriser l'interopérabilité par l'usage d'un langage descriptif commun permettant de faciliter l'échange d'information entre les organismes et les systèmes d'information;
- Situer les dossiers et les documents dans leur contexte en assurant la sauvegarde de ce contexte.

Normes utilisées

Chaque profil de métadonnées est basé principalement sur les éléments de la norme internationale ISO 15836 :2003 intitulée *L'ensemble des éléments de métadonnée Dublin Core*.³

² Les documents administratifs incluent les courriels et leurs pièces attachées.

³ <http://dublincore.org/documents/2008/01/14/dces/#ISO15836>

De plus, les normes et les modèles ci-dessous ont également servi de référence à leur production :

- Norme *AGLS Metadata Standard* (Archives nationales d'Australie)⁴;
- Norme *eGovernment Metadata Standard*, version 3.1 (Gouvernement de Grande-Bretagne)⁵;
- Norme ISO/TS23081-1 intitulée *Métadonnées pour les documents institutionnels – Partie 1 : principes*⁶;
- Model Requirements Specification for the Management of Electronic Record (MoReq2)⁷;
- Règles de description des documents d'archives (RDDA) (Bureau canadien des archivistes).⁸.

Public visé

L'utilisation de ces profils est recommandée pour tous les organismes visés à l'annexe de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c-A-21.1)⁹. Ces derniers pourront l'utiliser comme outil de base pour produire leur propre profil de métadonnées, adapté à la réalité de leur institution. Dans ce cas, ils devront respecter certains critères, lesquels sont énoncés au point 4 de la partie 1, *Guide de l'utilisateur*.

Ce document peut également servir de guide à tout organisme privé, notamment les firmes spécialisées dans le développement d'applications en gestion des documents.

Structure

Ce document comprend quatre parties principales. La première partie consiste en un guide d'utilisateur, lequel présente les éléments faisant partie d'une fiche descriptive de métadonnées, classe les métadonnées selon leur degré d'obligation, identifie un exemple d'application et donne des recommandations pour adapter les profils aux exigences et attentes des organismes publics.

Les parties deux et trois contiennent l'ensemble des fiches descriptives présentant le détail de chacune des métadonnées des dossiers et des documents.

La quatrième partie présente les métadonnées opérationnelles s'appliquant spécifiquement aux processus de gestion documentaire, soit l'enregistrement institutionnel, la destruction, le transfert dans un entrepôt de documents semi-actifs ou sur un autre serveur, le versement des archives à conservation permanente et les validations.

⁴ <http://naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/AGLS/index.aspx>

⁵ <http://www.cabinetoffice.gov.uk/govtalk/schemasstandards/metadata.aspx>

⁶ http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=36627

⁷ <http://www.moreq2.eu/downloads.htm>

⁸ http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RDDAComplete_July2008.pdf.

⁹ <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php#>

Gestion des profils

La mise à jour et la diffusion de ces profils sont sous la responsabilité de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Elle en révisera le contenu de manière à s'assurer de couvrir tout nouveau besoin en matière de gestion intégrée des documents.

Pour tous commentaires ou questions en rapport avec ces profils, vous pouvez communiquer avec madame Christiane Roy au (418) 873-1101, poste 6230 (christiane.roy@banq.qc.ca).

.

PARTIE 1.

GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Caractéristiques de présentation d'une fiche descriptive de métadonnées

Les métadonnées faisant partie des profils de métadonnées sont présentées dans des fiches descriptives selon l'ordre alphabétique de leur nom.

Les métadonnées se divisent en trois types¹⁰ :

1. Groupe de métadonnées (avec enrichissement).
2. Métadonnée d'enrichissement, qui est associée au groupe de métadonnées.
3. Métadonnée simple (sans enrichissement).

Exemple

1. Groupe de métadonnées (avec enrichissement)	Classification (Sujet)
2. Métadonnée d'enrichissement	Domaine/objet Mot clé Processus/activité
3. Métadonnée simple (sans enrichissement)	Éditeur

Groupe de métadonnées

Selon l'exemple ci-dessus, un groupe de métadonnées, par exemple, *Classification (Sujet)*, englobe d'autres métadonnées plus spécifiques nommées métadonnées d'enrichissement, par exemple, *Domaine/Objet*, *Mot clé* et *Processus/Activité*.

La fiche descriptive d'un groupe de métadonnées comprend une définition, une liste des métadonnées d'enrichissement possibles et, au besoin, des notes complémentaires.

Nom du groupe de métadonnées	
Définition	Sert à préciser en quelques mots ce qu'est la métadonnée par l'énumération de ses caractéristiques. Il s'agit d'un énoncé qui décrit un concept et permet de le distinguer des autres dans un système

¹⁰ Les métadonnées définies par Dublin Core forment la référence de base pour effectuer ces regroupements.

Nom du groupe de métadonnées	
	conceptuel.
Métadonnée d'enrichissement	Sert à inscrire la (les) métadonnée(s) d'enrichissement se rattachant au groupe de métadonnées. Une métadonnée d'enrichissement est un ajout de sous-éléments ou de propriétés à un groupe de métadonnées pour en augmenter la précision selon les besoins.
Notes complémentaires	Sert à inscrire toute autre information complémentaire.

Métadonnée d'enrichissement et métadonnée simple

Les métadonnées d'enrichissement sont des métadonnées spécifiques qui dépendent d'un groupe de métadonnées. Mentionnons à titre d'exemple, *Domaine/objet*, *Mot clé* et *Processus/activité* dans le groupe de métadonnées intitulé *Classification (Sujet)*.

Les métadonnées simples sont des métadonnées sans enrichissement, par exemple *Éditeur*.

Ces deux types de métadonnées sont présentés à l'aide de dix rubriques décrites ci-après. La présence d'onglet à la ligne supérieure permet de spécifier le profil auquel appartient chaque métadonnée, soit document de référence, document de transaction, dossier. Cet onglet n'apparaît toutefois pas en ce qui concerne les métadonnées opérationnelles puisqu'elles visent les opérations de gestion documentaire s'appliquant aussi bien aux dossiers qu'aux documents.

Profil(s) visé(s) : dossier ou document	
Nom de la métadonnée simple (sans enrichissement) ou Nom de la métadonnée d'enrichissement	
Définition	Sert à préciser en quelques mots ce qu'est la métadonnée par l'énumération de ses caractéristiques. Il s'agit d'un énoncé qui décrit un concept et permet de le distinguer des autres dans un système conceptuel.
Ne pas confondre avec	Sert à ajouter des précisions particulières aidant à différencier cette métadonnée des autres qui présentent des similitudes et pourraient être confondues avec celle-ci dans certains cas d'espèces.

Nom de la métadonnée simple (sans enrichissement) ou Nom de la métadonnée d'enrichissement	
Degré d'obligation	Sert à préciser le degré d'obligation de la métadonnée considéré au moment de l'enregistrement institutionnel ou après l'enregistrement institutionnel. <u>Obligatoire</u> : La présence de cette métadonnée est obligatoire et elle doit contenir une valeur. <u>Conditionnel</u> : La présence de cette métadonnée est obligatoire uniquement si certaines conditions se présentent. <u>Facultatif</u> : La présence de cette métadonnée n'est pas obligatoire, mais elle peut être recommandée.
Occurrence	Sert à indiquer le nombre de valeurs distinctes que la métadonnée peut se voir attribuer : 1 pour une seule valeur, 2 ou le nombre de valeurs fixé, ou la mention <i>Plusieurs</i> lorsqu'il n'y a pas de maximum fixé.
Type de donnée et contrôle	Sert à indiquer le type de donnée suggéré accompagné d'une référence à une liste interne, à une liste externe ou à une règle, selon le cas. Le type de donnée peut être décrit comme suit : élément d'une énumération, format structuré, texte.
Type de valeur	Sert à proposer un type de valeur ainsi qu'une façon de compléter la métadonnée (mode de capture). <u>Type de valeur</u> - Valeur par défaut. - Valeur sélectionnée à partir d'une liste. - Valeur saisie.

Profil(s) visé(s) : dossier ou document	
Nom de la métadonnée simple (sans enrichissement) ou Nom de la métadonnée d'enrichissement	
	<u>Mode de capture suggéré</u> <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système.¹¹ - Valeur héritée.¹² - Valeur déduite.¹³ - Valeur calculée. <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher. - Valeur choisie à partir d'un chemin taxinomique.¹⁴ - Valeur choisie à partir d'un résultat de recherche. <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier ou à la suite de l'exécution d'un copier-coller.
Saisie et interprétation	Sert à fournir des renseignements sur la manière d'interpréter et d'appliquer la définition de la métadonnée.
Exemples	Sert à illustrer de manière concrète la diversité des situations. Les exemples guident l'utilisateur dans l'inscription de

¹¹ Une valeur prédéterminée ou provenant du système est une valeur qui est extraite de l'infrastructure technologique lors des processus d'enregistrement institutionnel ou de déclasséement ou dont la génération automatique est le résultat d'une programmation spécifique.

¹² Une valeur héritée est une valeur de métadonnée d'une ressource documentaire qui est transmise automatiquement aux ressources documentaires qui lui sont rattachées.

¹³ Une valeur déduite est une valeur qui est extraite d'un outil tel le calendrier de conservation ou le plan de classification, d'un registre, d'un champ de donnée tel le titre d'un dossier ou d'un document, de l'en-tête d'un courriel ou du contenu même d'un document.

¹⁴ Un chemin taxinomique présente à un utilisateur la hiérarchie de différents éléments de classification sous une forme linéaire. Il peut prendre la forme suivante : > Gestion des documents > Gestion des documents actifs > Classification >. Il suffit de cliquer sur l'un ou l'autre des segments pour accéder au niveau de classification désiré.

Profil(s) visé(s) : dossier ou document	
Nom de la métadonnée simple (sans enrichissement) ou Nom de la métadonnée d'enrichissement	
	l'information propre à chaque métadonnée.
Notes complémentaires	Sert à inscrire toute autre information complémentaire. Il peut s'agir de références à des listes d'autorité, d'indications concernant des normes techniques ou d'indications pour orienter le développement du support informatique, de spécifications de fonctionnement, etc.
Adresse de schéma XML (URI)	Sert à inscrire la chaîne de caractères unique permettant de désigner préféablement le nom uniforme de ressources (URN) ou sinon, la localisation uniforme de ressources (URL) du schéma XML de la métadonnée sur le web.

2. Classement des métadonnées selon leur degré d'obligation

Les tableaux des métadonnées des documents et des dossiers présentent les différentes métadonnées des trois profils de métadonnées en fonction de leur degré d'obligation.

- **Obligatoire** : Ces métadonnées doivent faire partie du profil de métadonnées et être complétées lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier ou d'un document.
- **Conditionnel** : Ces métadonnées doivent faire partie du profil de métadonnées. Elles doivent être complétées lorsque certaines conditions sont satisfaites. Par exemple, la date de destruction prévue d'un dossier devra être inscrite uniquement si le dossier est visé par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction comme mode de disposition.
- **Facultatif** : Ces métadonnées n'ont qu'un caractère de recommandation général, mais l'une ou plusieurs de celles-ci pourraient être déclarées obligatoires dans le profil de métadonnées d'un organisme public.

Les tableaux des métadonnées opérationnelles listent les différentes métadonnées opérationnelles pouvant être générées automatiquement lors de l'exécution de différentes opérations de gestion documentaire sur des dossiers, des documents ou leurs métadonnées.

VOIR TABLEAUX AUX PAGES SUIVANTES

2.1 Tableaux des métadonnées des documents et des dossiers

Tableau 1. Métadonnées obligatoires					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Remarques
		Référence	Transaction		
Caractéristiques matérielles					
	Support	X	X	X	Nil
Chemin d'accès		X	X	X	Vise uniquement les dossiers et les documents numériques.
Classification (Sujet)					
	Domaine/Objet	Héritage du dossier ¹⁵	Héritage du dossier	X	Nil
	Mot clé	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
	Processus/Activité	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
Date du dossier					
	Date d'ouverture	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
	Date de fermeture	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
Format					
	Format d'enregistrement institutionnel	X	X	Nil	Vise uniquement les documents numériques.

¹⁵ L'héritage du dossier signifie qu'une valeur de métadonnée d'un dossier est transmise automatiquement aux documents qui lui sont rattachés.

Tableau 1. Métadonnées obligatoires					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Remarques
		Référence	Transaction		
Identifiant du document		X	X	Nil	Nil
Identifiant du dossier		Nil	Nil	X	Nil
Langue		X	X	Nil	Nil
Limite d'accès		Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
Règle de conservation					
	Délai de conservation	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
	Détenteur principal	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
	Numéro de règle de conservation	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
Statut					
	Statut archivistique	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
	Statut d'autorité d'enregistrement	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
	Statut d'exemplaire	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
	Statut de version ¹⁶	X	X	Nil	Vise uniquement les documents numériques
Titre					

¹⁶ Il doit y avoir héritage de métadonnées d'une version à l'autre d'un document, c'est-à-dire qu'une valeur de métadonnées d'un document doit être transmise automatiquement aux versions qui lui sont rattachées.

Tableau 1. Métadonnées obligatoires					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Remarques
		Référence	Transaction		
	Titre du document	X	X	Nil	Nil
	Titre du dossier	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
Unité administrative propriétaire		Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil

Tableau 2. Métadonnées conditionnelles					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Condition
		Référence	Transaction		
Adresse d'emplacement physique		Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Transfert de dossiers tangibles semi-actifs. Versement de dossiers tangibles inactifs.
Caractéristiques matérielles					
	Quantité	Autre tableau ¹⁷	Autre tableau ¹⁸	X	Versement de dossiers à BAnQ.
Date du document					
	Date d'expédition	X	X	Nil	Conservation à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.
	Date de réception	X	X	Nil	Conservation à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.
	Date de signature	Nil	X	Nil	Échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.

¹⁷ Voir tableau 3 listant les métadonnées facultatives.

¹⁸ Voir tableau 3 listant les métadonnées facultatives.

Tableau 2. Métadonnées conditionnelles					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Condition
		Référence	Transaction		
Date du dossier					
	Date de destruction prévue	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Dossier visé par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction.
	Date de transfert prévue	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Dossier visé par une règle de conservation dont le délai prescrit une période d'utilisation semi-active.
	Date de versement prévue	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Dossier visé par une règle de conservation dont le délai prescrit un tri ou une conservation.
Destinataire		X	X	Nil	Conservation à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.
Expéditeur		X	X	Nil	Conservation à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.
Règle de conservation					
	Numéro de calendrier de conservation	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Organismes qui doivent faire approuver leur calendrier de conservation par BAnQ.
Relation					

Tableau 2. Métadonnées conditionnelles					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Condition
		Référence	Transaction		
	A pour document joint	X	X	Nil	Enregistrement institutionnel de courriels comprenant des pièces attachées.
	A pour partie	Autre tableau ¹⁹	Autre tableau ²⁰	X	Rattachement de sous-dossiers numériques à un dossier lors de l'enregistrement institutionnel. Rattachement de documents numériques à un dossier lors de l'enregistrement institutionnel.
	A pour version	X	X	Nil	Enregistrement institutionnel des différentes versions d'un document numérique.
	Est joint à	X	X	Nil	Enregistrement institutionnel d'une pièce jointe attachée à un courriel.
	Est partie de	X**	X**	X*	*Rattachement d'un dossier à un sous-dossier numérique lors de l'enregistrement institutionnel. **Rattachement d'un dossier à des documents numériques lors de l'enregistrement institutionnel.

¹⁹ Voir tableau 3 listant les métadonnées facultatives.

²⁰ Voir tableau 3 listant les métadonnées facultatives.

Tableau 2. Métadonnées conditionnelles					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Condition
		Référence	Transaction		
	Est une version de	X	X	Nil	Enregistrement institutionnel des différentes versions d'un document numérique.
Restriction d'utilisation		Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Versement à BAnQ de dossiers visés par une restriction d'utilisation.

Tableau 3. Métadonnées facultatives					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Remarques
		Référence	Transaction		
Auditoire					
	Public cible	X	Nil	X	Nil
	Scolarité	X	Nil	X	Nil
Caractéristiques matérielles					
	Dimension	X	X	Nil	Nil
	Quantité	X	X	Nil	Nil
Classification par type de document		X	X	Nil	Nil
Collaborateur		X	Nil	Nil	Nil
Créateur du document		X	X	Nil	Nil
Date du document					
	Date de création	X	X	Nil	Nil
	Date de modification	X	X	Nil	Nil
	Date de publication	X	Nil	Nil	Nil
Description					
	Résumé	X	X	X	Nil

Tableau 3. Métadonnées facultatives					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Remarques
		Référence	Transaction		
	Table des matières	X	X	X	Nil
Éditeur		X	Nil	Nil	Nil
Portée					
	Compétence	X	X	X	Nil
	Portée géographique	X	X	X	Nil
	Portée temporelle	X	X	X	Nil
Règle de conservation					
	Titre de la règle de conservation	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
Relation					
	A pour partie	X	X	Autre tableau ²¹	Nil
	Est référencé par	X	X	X	Nil
	Est remplacé par	X	X	Nil	Nil
	Est requis par	X	X	X	Nil
	Réfère à	X	X	X	Nil
	Remplace	X	X	Nil	Nil

²¹ Voir dans le tableau 2 des métadonnées conditionnelles.

Tableau 3. Métadonnées facultatives					
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Documents		Dossiers	Remarques
		Référence	Transaction		
	Requiert	X	X	X	Nil
	Se conforme à	X	X	X	Nil
Signataire		X	X	Nil	Nil
Statut					
	Statut de dossier	Nil	Nil	X	Nil
	Statut essentiel	Héritage du dossier	Héritage du dossier	X	Nil
Tierce partie		Nil	X	Nil	Nil
Titre					
	Autre titre du document	X	X	Nil	Nil

2.2 Tableaux des métadonnées opérationnelles

Tableau 1. Métadonnées obligatoires		
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Remarques
Créateur de l'enregistrement institutionnel (création)		Générée automatiquement lors de l'enregistrement institutionnel initial de dossiers, de document et de métadonnées.
Date du processus		
	Date de l'enregistrement institutionnel (création)	Générée automatiquement lors de l'enregistrement institutionnel initial de dossiers, de documents et de métadonnées.

Tableau 2. Métadonnées conditionnelles		
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Remarques
Créateur de l'enregistrement institutionnel (modification)		Générée automatiquement lors de la modification de dossiers ou de documents déjà enregistrés institutionnellement, incluant leurs métadonnées.
Date du processus		
	Date de l'enregistrement institutionnel (modification)	Générée automatiquement lors de la modification de dossiers ou de documents déjà enregistrés institutionnellement, incluant leurs métadonnées.
	Date de transfert réelle	Générée automatiquement lors de l'opération proprement dite de déclasserment des dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un transfert dans un entrepôt semi-actif ou sur un autre serveur.

Tableau 2. Métadonnées conditionnelles		
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Remarques
	Date de validation	Générée automatiquement lors des opérations de validation effectuées sur les dossiers et les documents numériques tout au long de leur cycle de vie, incluant leurs métadonnées.
	Date de versement réelle	Générée automatiquement lors de l'opération proprement dite de déclasserement des dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un tri ou une conservation.
Utilisateur effectuant le transfert réel		Générée automatiquement lors de l'opération proprement dite de déclasserement des dossiers numériques visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un transfert dans un entrepôt semi-actif ou sur un autre serveur.
Utilisateur effectuant le versement réel		Générée automatiquement lors de l'opération proprement dite de déclasserement des dossiers numériques visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un tri ou une conservation.
Valideur		Générée automatiquement lors des opérations de validation effectuées sur les dossiers ou les documents numériques tout au long de leur cycle de vie, incluant leurs métadonnées.

Tableau 3. Métadonnées facultatives		
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Remarques
Date du processus		
	Date de destruction réelle	Générée automatiquement lors de l'opération proprement dite de déclasserement des dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction.

Tableau 3. Métadonnées facultatives		
Groupe de métadonnées / Métadonnée simple	Métadonnée d'enrichissement	Remarques
Utilisateur effectuant la destruction réelle		Générée automatiquement lors de l'opération proprement dite de déclassément des dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction.

3. Exemple d'application fictif

Mise en contexte

- Point 1. Enregistrement institutionnel le 5 août 2008 d'un document numérique créé dans Word 2007.
- Point 2. Ce document numérique correspond à l'accusé de réception d'une demande d'aide financière soumise par l'École de danse des cultures du monde.
- Point 3. La date de création de ce document numérique est le 31 juillet 2008.
- Point 4. Le nom de fichier de ce document numérique est *Accusé_2008-07-31*.
- Point 5. Aucun dossier n'est ouvert pour classer ce document numérique.
- Point 6. Ce dossier doit être confidentiel et porter le titre *École de danse des cultures du monde – Demande de subvention 2008*.
- Point 7. Enregistrement de ce dossier dans l'espace institutionnel sectoriel de l'unité administrative par la responsable du poste de classement Manon Bellavance. Cet espace est libellé G:/DIR-SUBVENTION.
- Point 8. Classification générale de ce dossier au domaine d'affaires *Information, culture et communication*.
- Point 9. Classification spécifique de ce dossier à la rubrique *Gestion des demandes d'aide financière* du plan de classification du Ministère.
- Point 10. Le numéro de calendrier de conservation de l'organisme est 3021.
- Point 11. Le numéro de règle de conservation rattaché à la rubrique *Gestion des demandes d'aide financière* est 00045 et porte le titre *Gestion des dossiers de subvention*.

Point 12. Le détenteur principal inscrit au numéro de règle de conservation 00045 est la Direction des subventions du Ministère de la Culture et des Communications.

Point 13. Le délai de conservation pour le document numérique inscrit au numéro de règle de conservation 00045 est 2-5-D.

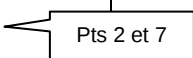
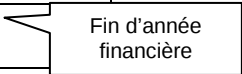
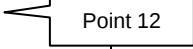
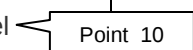
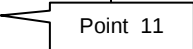
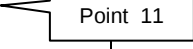
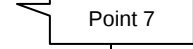
Point 14. L'inscription des mots-clés *Danse moderne* et *Culture africaine* est suggérée.

Point 15. Les métadonnées du dossier seront validées sans modification le 7 août 2008 par la gestionnaire de document, Danielle Riverin.

Création du dossier dans le système de gestion documentaire institutionnel

Fiche descriptive de métadonnées du dossier

NOM DE LA MÉTADONNÉE	VALEUR	OBLIGATION
<u>INTERVENTION HUMAINE</u>		
Classification (Sujet) – Domaine/Objet [sélection]	Information, culture et communication.	Obligatoire 
Classification (Sujet) – Mot clé [saisie]	Danse moderne	Obligatoire 
Classification (Sujet) – Processus/Activité [sélection]	Gestion des demandes d'aide financière	Obligatoire 
Date du dossier – Date d'ouverture [saisie]	2008-07-31	Obligatoire 
Limite d'accès [sélection]	Confidentiel	Obligatoire 
Titre du dossier [saisie]	École de danse des cultures du monde – Demande de subvention 2008	Obligatoire 
Unité administrative propriétaire [sélection]	Ministère de la Culture et des Communications – Direction des subventions	Obligatoire 

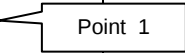
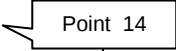
NOM DE LA MÉTADONNÉE	VALEUR	OBLIGATION
<u>AUTOMATISME (valeur par défaut)</u>		
Caractéristiques matérielles – Support	Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette)	Obligatoire 
Chemin d'accès	G:/DIR-SUBVENTION/ ÉCOLE DE DANSE DES CULTURES DU MONDE/	Obligatoire 
Date du dossier – Date de destruction prévue	2016-04-01	Conditionnel
Date du dossier – Date de fermeture	2009-04-01	Obligatoire 
Date du dossier – Date de transfert prévue	2011-04-01	Conditionnel
Identifiant du dossier	20099	Obligatoire
Règle de conservation – Délai de conservation	Numérique – 2-5-D	Obligatoire 
Règle de conservation – Détenteur principal	Ministère de la Culture et des Communications - Direction des subventions	Obligatoire 
Règle de conservation – Numéro de calendrier de conservation	3021	Conditionnel 
Règle de conservation – Numéro de règle de conservation	00045	Obligatoire 
Règle de conservation – Titre de la règle de conservation	Gestion des dossiers de subvention.	Facultatif 
Relation – A pour partie	L'identifiant de chacun des documents viendront s'inscrire à cette métadonnée lors du rattachement des documents au dossier. Cette métadonnée est invisible pour l'utilisateur.	Obligatoire
Statut – Statut archivistique	Actif	Obligatoire
Statut – Statut d'autorité d'enregistrement	Enregistrement institutionnel sectoriel par unité administrative.	Obligatoire 
Statut – Statut d'exemplaire	Principal	Obligatoire

Rattachement du document au dossier dans le système de gestion documentaire institutionnel

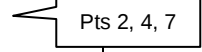
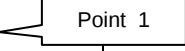
Fiche descriptive de métadonnées du document

NOM DE LA MÉTADONNÉE	VALEUR	OBLIGATION
----------------------	--------	------------

INTERVENTION HUMAINE

Caractéristiques matérielles – Support [sélection]	Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette)	Obligatoire 
Classification (Sujet) – Mot clé [saisie]	Culture africaine	Obligatoire 
Statut de version [sélection du type de statut et génération automatique du numéro de version]	Version finale 1	Obligatoire
Titre du document [saisie]	Accusé de réception (2008-07-31)	Obligatoire

AUTOMATISME (valeur par défaut)

Chemin d'accès	G:/DIR-SUBVENTION/ ÉCOLE DE DANSE DES CULTURES DU MONDE/ ACCUSÉ_2008-07-31	Obligatoire 
Format d'enregistrement institutionnel	.doc [extension du fichier] Word 2007 [nom et version du logiciel] Application/msword [type MIME]	Obligatoire 
Identifiant du document	1211	Obligatoire
Relation – Est partie de	L'identifiant du dossier auquel est rattaché le document s'inscrira à cette métadonnée lors du rattachement du document au dossier. Cette métadonnée est invisible pour l'utilisateur.	Obligatoire

MÉTADONNÉES OPÉRATIONNELLES

NOM DE LA MÉTADONNÉE	VALEUR	OBLIGATION
----------------------	--------	------------

AUTOMATISME (valeur par défaut)

Créateur de l'enregistrement institutionnel (création)	Bellavance, Manon	Obligatoire 
Date du processus - Date de l'enregistrement institutionnel (création)	2008-08-05	Obligatoire 
Date du processus – Date de validation (au niveau du dossier)	2008-08-07	Obligatoire 
Valideur (au niveau du dossier)	Riverin, Danielle	Obligatoire 

4. Recommandations pour l'adaptation par un organisme public des profils de métadonnées gouvernementaux

Chaque organisme public doit se doter de profils de métadonnées respectant sa réalité. L'ensemble de ces profils constitue un outil qui devra être intégré, tout comme le plan de classification et le calendrier de conservation, à l'application en gestion intégrée des documents que l'organisme utilisera.

Les profils de métadonnées gouvernementaux sont le modèle de base qui servira à la production de ces profils. Ils peuvent être adaptés en respectant certaines exigences essentielles si l'on désire maintenir une uniformité favorisant l'interopérabilité avec d'autres organismes ou des clientèles externes. Ces exigences concernent les rubriques de la fiche descriptive des métadonnées, les métadonnées gouvernementales et les métadonnées à créer.

1. Fiche descriptive des métadonnées

Reporter dans votre profil les rubriques de la fiche descriptive identifiées par un astérisque car elles sont obligatoires.

Vous pouvez toutefois adapter les rubriques ci-dessous en autant que les concepts véhiculés par les métadonnées gouvernementales soient respectés²² :

- Libellé des rubriques *Nom du groupe de métadonnée*, *Nom de la métadonnée simple*, *Nom de la métadonnée d'enrichissement*.
- Contenu des rubriques *Définition* et *Type de donnée et contrôle*

Par exemple, vous pourriez modifier le libellé de la métadonnée d'enrichissement *Statut archivistique* pour *État du dossier*.

Groupe de métadonnées

Nom du groupe de métadonnée *	
Définition *	
Métadonnée d'enrichissement *	
Notes complémentaires	

²² Le libellé et le contenu des rubriques peuvent être adaptés à la réalité d'un organisme. Ce qui est toutefois important de respecter, c'est le concept véhiculé par les métadonnées gouvernementales afin de permettre d'établir facilement, lorsque nécessaire, une concordance entre les termes institutionnels et les termes gouvernementaux, favorisant ainsi l'interopérabilité.

Métadonnée d'enrichissement et métadonnée simple (sans enrichissement)

Profil(s) visé(s) *	
Nom de la métadonnée simple ou de la métadonnée d'enrichissement *	
Définition *	
Ne pas confondre avec	
Degré d'obligation *	
Occurrence *	
Type de donnée et contrôle *	
Type de valeur	
Saisie et interprétation	
Exemples	
Notes complémentaires	
Adresse de schéma XML (URI)	

2. Métadonnées gouvernementales

Reporter dans le profil de votre organisme public toutes les métadonnées dont le degré d'obligation est identifié aux profils gouvernementaux comme étant obligatoire et conditionnel.

3. Métadonnées à créer

Lors de la création de métadonnées additionnelles spécifiques à un organisme public :

- S'assurer que la nouvelle métadonnée ne pourrait pas constituer la métadonnée d'enrichissement d'un groupe de métadonnées existant.
- Respecter les types de métadonnées des profils gouvernementaux, soit groupe de métadonnées, métadonnée d'enrichissement et métadonnée simple (sans enrichissement).
- S'assurer que les niveaux de hiérarchisation sont adéquatement développés entre les nouveaux groupes de métadonnées et les métadonnées d'enrichissement correspondantes.

À NOTER

Il est souhaitable que les profils de métadonnées des organismes publics soient complétés par un document détaillant l'enregistrement institutionnel. Son objectif principal est de consigner les décisions de l'organisme en matière d'enregistrement institutionnel des dossiers et des documents, quels que soient leur support. Il pourrait comprendre les parties ci-dessous :

- Définitions, objectifs et avantages de l'enregistrement institutionnel;
- Identification des différentes étapes pour effectuer un enregistrement institutionnel;
- Identification des documents visés par l'enregistrement institutionnel;
- Gestion des versions;
- Identification des outils nécessaires lors de l'enregistrement institutionnel (plan de classification, calendrier de conservation, Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG), etc.);
- Définition des groupes d'utilisateurs et de leurs rôles;
- Gestion des espaces réseau (par exemple, espace institutionnel sectoriel par unité, espace institutionnel inter-unités ou intra-unité).

5. Exemple d'adaptation d'une fiche descriptive de métadonnées

Vous trouverez ci-dessous un exemple de fiche descriptive d'une métadonnée simple (sans enrichissement) adaptée à la réalité d'un organisme public et qui fera partie de son profil de métadonnées des dossiers.

		Dossier
NIVEAU DE CONFIDENTIALITÉ		Profils gouvernementaux = Modification du terme LIMITE D'ACCÈS
Définition	Limites d'accès à un dossier pour des groupes d'utilisateurs particuliers. Profils gouvernementaux = Légère adaptation à la définition inscrite	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	① Élément d'une énumération Choix dans une liste de référence comprenant les valeurs suivantes : accessible, accès restreint et confidentiel. Profils gouvernementaux = autre liste de référence suggérée	
Notes complémentaires	Cette métadonnée est étroitement liée à la gestion du contrôle de l'accès dont le but est de donner ou de restreindre les droits de lecture, d'ajout, de modification ou de suppression aux utilisateurs. Profils gouvernementaux = légère adaptation à la note inscrite	

Les adaptations apportées sont les suivantes :

- ☞ Report dans le profil de métadonnées de l'organisme de la métadonnée *Limite d'accès* qui est identifiée obligatoire dans les profils gouvernementaux.

Toutefois, cette métadonnée porte un nom différent de manière à respecter le vocabulaire utilisé par les employés de l'organisme.

- ☞ Report des rubriques suivies d'un astérisque de la fiche descriptive d'une métadonnée simple (sans enrichissement) qui sont présentées dans les profils gouvernementaux :
 - Profil visé;
 - Nom de la métadonnée simple;
 - Définition;
 - Degré d'obligation;
 - Occurrence;
 - Type de donnée et contrôle.
- ☞ Report de la rubrique *Notes complémentaires* de la fiche descriptive d'une métadonnée simple (sans enrichissement) présentée dans les profils gouvernementaux, bien qu'elle soit facultative (non suivie d'un astérisque).
- ☞ Le nom de la métadonnée, la définition et la liste proposée à la rubrique *Type de donnée et contrôle* ont été modifiés de manière à correspondre à la réalité de l'organisme.

PARTIE 2.

PROFIL DES MÉTADONNÉES **DES DOSSIERS**

ADRESSE D'EMPLACEMENT PHYSIQUE

Définition	Ensemble des indications qui permettent de situer le lieu physique où l'on regroupe les dossiers actifs, semi-actifs ou inactifs d'une organisation.
Ne pas confondre avec	Chemin d'accès, qui précise le parcours que doit suivre une adresse Web ou un système d'exploitation pour accéder à un dossier et à un document numériques.
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lors du transfert de dossiers tangibles semi-actifs et lors du versement de dossiers tangibles inactifs.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur héritée. La valeur d'Adresse d'emplacement physique s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.

		Dossier
ADRESSE D'EMPLACEMENT PHYSIQUE		
Exemples	<u>Exemple 1</u> 20Z006 07-05-00B1 Correspond à l'adresse où est entreposée une boîte de dossiers (contenant) versée à BAnQ. 20 = Magasin Z = Section 006 = Rangée 07 = Étagère 05 = Tablette 00B = Position 1 = Empilement	
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

AUDITOIRE	
Définition	Classe de personnes, de groupes, de communautés, d'organisations ou d'entreprises pour lesquelles une ressource documentaire jugée appropriée est produite.
Métadonnée d'enrichissement	● Public cible ● Sclolarité
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

		Dossier
Auditoire – PUBLIC CIBLE		
Définition	Indication permettant de préciser si le contenu d'un dossier s'adresse à des groupes précis de la société.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence pouvant comprendre les valeurs suivantes : aînés, chercheurs d'emploi, communauté rurale, demandeurs de financement, éducateurs, employeurs, enfants, entreprises, étudiants, femmes, grand public, gouvernement, immigrants, jeunesse, médias, non-Québécois, organisations non gouvernementales, parents, personnes handicapées, peuples autochtones, scientifiques, visiteurs au Québec et voyageurs.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	Aucun exemple.	
Notes complémentaires	L'énumération proposée à la rubrique <i>Type de donnée et contrôle</i> est adaptée sur la base d'une liste du gouvernement canadien intitulée <i>Schéma d'auditoire du gouvernement du Canada</i> ²³ .	

²³ <http://www.tbs-sct.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/aud-aud/docs/2003/schemfinal/schemfinal-fra.asp>.

		Dossier
Auditoire – PUBLIC CIBLE		
	Une autre source de sélection est le <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG)</i>²⁴ qui comporte des termes de catégories de clientèles pouvant être ajustés ou réutilisés, que ce soit pour les entreprises, pour les groupes de personnes ou pour les individus. Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

²⁴ <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/consultation/mt/tag.do?id=80>.

		Dossier
Auditoire – SCOLARITÉ		
Définition	Scolarité minimale nécessaire pour comprendre le contenu d'un dossier.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence comprenant les valeurs de scolarité correspondant aux quatre ordres d'enseignement : primaire, secondaire, collégial ou universitaire.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.	
Saisie et interprétation	S'assurer de choisir la valeur du niveau de scolarité le plus bas pour comprendre le contenu d'un dossier. Par exemple, si vous sélectionnez secondaire, ceci signifie que le contenu vise des gens détenant une scolarité de niveau secondaire, collégial ou universitaire.	
Exemples	Aucun exemple.	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

CARACTÉRISTIQUES MATÉRIELLES

Définition

Ensemble des éléments descriptifs relatifs à la représentation physique ou numérique d'une ressource documentaire.

Métadonnée d'enrichissement

- Quantité
- Support

Notes complémentaires

L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Caractéristiques matérielles – QUANTITÉ

Définition	Indication de la mesure de la quantité totale physique ou numérique qu'occupe l'ensemble des documents faisant partie d'un dossier.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lors du versement de dossiers à BAnQ.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Les <i>Règles de description des documents d'archives (RDDA)</i> peuvent être utilisées pour des fins de normalisation.
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. Dans le cas d'un dossier comprenant des documents non numériques, cette valeur peut être saisie au clavier par l'utilisateur. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur calculée. Dans le cas d'un dossier comprenant des documents numériques, cette valeur peut être calculée en additionnant automatiquement la quantité numérique de chacun des documents faisant partie du dossier.
Saisie et interprétation	Pour un dossier dont les documents sont sur format papier, inscrire le nombre total de pages, de chemises ou de mètres linéaires.

		Dossier
Caractéristiques matérielles – QUANTITÉ		
	Pour un dossier comprenant des fichiers informatiques, inscrire le nombre total d'octets. Pour un dossier comprenant des documents audiovisuels, inscrire le nombre total, le genre du document et la durée. Pour un dossier comprenant des dessins, des plans, des cartes, des photographies, des affiches, inscrire le nombre total. Pour un dossier comprenant des microformes, inscrire le nombre total.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> L'ensemble des dossiers versés au service d'archives totalisent une quantité de ,033 mètre linéaire. <u>Exemple 2</u> Le dossier «Projet de gestion intégrée des documents» comprend les deux documents numériques suivants : - Plan global 2007-2008.doc (132 Ko) - Présentation (717 Ko). La quantité numérique des deux documents faisant partie de ce dossier est additionnée et reportée automatiquement à cette métadonnée. La valeur qui s'affiche est 849 Ko. <u>Exemple 3</u> Ce dossier comprend un document de 500 pages et 27 bobines (220 heures).	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Caractéristiques matérielles – SUPPORT

Définition	Élément(s) matériel(s) (tangible(s)) qui porte(nt) l'information pour l'ensemble des documents d'un dossier.
Ne pas confondre avec	Format d'enregistrement institutionnel, qui a trait aux technologies de représentation des documents numériques. Classification par type de document, qui est de l'ordre de la structure logique.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum) Cette métadonnée permet de préciser le(s) support(s) des documents que contient un dossier.
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans la liste de référence produite par BAnQ ou dans une liste de référence institutionnelle. La liste de référence de BAnQ comprend les valeurs suivantes : papier (PA), disque magnétique (DM) (disque local ou en réseau, disquette), bande magnétique (BM) (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données), disque optique (DO) (CD-ROM, DVD), microforme (MF) (microfiche, microfilm), film (FI) (y compris négatif, diapositive) et autres (AU). ❷ <u>Texte</u>
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> Dans le cas d'un dossier comprenant des documents non numériques, le support doit être sélectionné à partir d'une liste²⁵. - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.

²⁵ Si l'on décrit certains documents non numériques dans un dossier, cette valeur peut alors être générée par défaut comme pour les documents numériques.

		Dossier
Caractéristiques matérielles – SUPPORT		
	② <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Dans le cas d'un dossier comprenant des documents numériques, cette valeur peut provenir du système lors de l'enregistrement institutionnel, à l'étape du rattachement d'un document à un dossier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel d'un dossier comprenant des documents sur supports papier et microfilm. Les deux supports sélectionnés pour ce dossier sont les suivants : papier et microforme (microfiche, microfilm).	
Notes complémentaires	Cette métadonnée doit également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
CHEMIN D'ACCÈS		
Définition	Parcours que doit suivre une adresse Web ou un système d'exploitation pour accéder à un dossier numérique.	
Ne pas confondre avec	Adresse d'emplacement physique, qui précise le lieu d'entreposage physique d'un dossier ou d'un document tangible.	
Degré d'obligation	Obligatoire Cette métadonnée vise uniquement les dossiers numériques.	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Cette valeur provient du système au moment de l'enregistrement institutionnel d'un dossier numérique.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> G:/Gestion intégrée des documents/Planification de la GID/ Correspond au chemin pour accéder au dossier portant le nom <i>Planification de la GID</i>.	
Notes complémentaires	Cette métadonnée doit également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

CLASSIFICATION (SUJET)

Définition

Association de nature sémantique créée entre le contenu d'une ressource documentaire et un sujet ou un thème

Cette métadonnée a pour objet de faciliter l'accès à la connaissance en appliquant une structure hiérarchique à un ensemble de ressources documentaires pour permettre leur regroupement intellectuel, leur repérage ou leur interprétation.

Métadonnée d'enrichissement

- Domaine/Objet
- Mot clé
- Processus/Activité

Notes complémentaires

L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Classification (Sujet) – DOMAINE/OBJET

Définition	Sujet ou thème général dans lequel s'inscrit une ressource documentaire et correspondant à un secteur d'intervention gouvernementale.
Ne pas confondre avec	Mot clé, qui est une indexation du sujet tendant vers plus de précision que <i>Domaine/Objet</i> .
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix d'un descripteur dans le schème de classification <i>Domaine/Objet</i> du <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> ou dans un thésaurus spécialisé institutionnel.
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie à partir d'un chemin taxinomique. - Valeur choisie à partir d'un résultat de recherche. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur héritée. La valeur de <i>Domaine/Objet</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Dossier sur le trafic par camion en Gaspésie. Ce dossier ainsi que tous les documents y étant rattachés sont classifiés au <i>Domaine/Objet Transport routier (sous Industrie)</i>.

		Dossier
Classification (Sujet) – DOMAINE/OBJET		
	<u>Exemple 2</u> Dossier sur l'impact des centrales thermiques. Ce dossier ainsi que tous les documents y étant rattachés sont classifiés au <i>Domaine/Objet Environnement atmosphérique</i>.	
Notes complémentaires	Le <i>Domaine/Objet</i> est une association de nature sémantique créée entre le contenu d'une ressource documentaire et un item placé dans le <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> (schème de classification <i>Domaine/Objet</i>) ou dans un thésaurus spécialisé institutionnel.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Classification (Sujet) – MOT CLÉ		
Définition	Description d'une ou de quelques caractéristiques du contenu d'une ressource documentaire afin d'en faciliter la recherche.	
Ne pas confondre avec	Domaine/objet, qui s'apparente à une activité de classification correspondant à un regroupement, tandis que <i>Mot clé</i> désigne une description correspondant à une indexation de sujets tendant vers plus de précision.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Certaines applications en gestion documentaire indexent automatiquement les mots inscrits dans le titre des dossiers et des documents ainsi que dans leurs résumés. Dans ce cas, nous recommandons fortement qu'une validation de ces mots clés soit effectuée afin d'éliminer le plus possible de mots inutiles ou sans signification pour la recherche. - Valeur héritée. Les valeurs de <i>Mot clé</i> inscrites pour un dossier s'appliquent automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	

		Dossier
Classification (Sujet) – MOT CLÉ		
	Il doit être possible d'ajouter des mots clés lors de l'ajout ou du rattachement de nouveaux documents à un dossier.	
Saisie et interprétation	Dans le cas de la présente métadonnée, les mots clés constituent un point d'accès important permettant aux utilisateurs de retrouver tous les documents concernant un sujet en particulier. Il est donc fortement recommandé d'inciter les utilisateurs à se servir de cette métadonnée. Le sujet est généralement exprimé par un mot clé ou une série de mots clés présents ou non dans les documents.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier comprenant plusieurs études sur le cancer, le mot clé «soins palliatifs» est ajouté étant donné que ce sujet intéresse plusieurs utilisateurs et qu'il est traité dans ces études.	
Notes complémentaires	Les mots clés sont une association de nature sémantique créée entre le contenu d'une ressource documentaire et un mot, une expression ou toute autre désignation alphanumérique (numéro, nom, etc.). Cette association peut s'effectuer à partir d'un vocabulaire libre ou d'un vocabulaire reconnu, d'une discipline scientifique ou d'une industrie. Il est possible d'utiliser des listes de termes en vocabulaire contrôlé pour compléter cette métadonnée, tels le <i>Répertoire des vedettes matières de Laval (RVML)</i> ou des thésaurus spécialisés.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Classification (Sujet) – PROCESSUS/ACTIVITÉ		
Définition	Description des processus et des activités de gestion et d'exploitation d'une organisation. Le <i>Processus/Activité</i> est une association créée entre une rubrique placée dans le plan de classification d'une organisation et le contenu d'une ressource documentaire.	
Ne pas confondre avec	Domaine/objet, qui correspond à un sujet plus général que la présente métadonnée.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans deux listes de référence, soit le plan de classification ou son index. Il est nécessaire qu'un lien soit établi entre chacune des rubriques du plan de classification et les règles du calendrier de conservation.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie à partir d'un chemin taxinomique. - Valeur choisie à partir d'un résultat de recherche. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur héritée. La valeur de <i>Processus/Activité</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	

		Dossier
Classification (Sujet) – PROCESSUS/ACTIVITÉ		
Exemples	<u>Exemple 1</u> Titre du dossier : Dossier de l'employée Miriam Marquise Ce dossier est classifié au <i>Processus/Activité</i> correspondant à l'activité <i>Gestion des dossiers des employés réguliers</i>.	
Notes complémentaires	Cette classification n'est pas que sémantique (intellectuelle). Elle détermine également le regroupement physique des dossiers non numériques.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

DATE DU DOSSIER	
Définition	Indication de l'année, du mois et du jour où une action précise par rapport à un dossier doit être faite.
Métadonnée d'enrichissement	● Date d'ouverture ● Date de destruction prévue ● Date de fermeture ● Date de transfert prévue ● Date de versement prévue
Notes complémentaires	L'inscription d'une date suivant la norme ISO 8601 est composée de huit chiffres, soit AAAAMMJJ, où AAAA correspond à l'année, MM, au mois de l'année, de 01 (janvier) à 12 (décembre) et JJ, au jour du mois, de 01 à 31. S'ajoutent les indications suivantes : heure, minutes, secondes et fuseau horaire. http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40874 L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

		Dossier
Date du dossier – DATE D'OUVERTURE		
Définition	Date du plus ancien document classé en ordre chronologique croissant dans un dossier. Cette date peut correspondre au début de l'année financière ou à celle du plus ancien document classé dans un dossier.	
Ne pas confondre avec	<u>Métadonnée opérationnelle</u> Date de l'enregistrement institutionnel (création), qui correspond à la date de l'enregistrement initial de dossiers, de documents ou de métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du dossier</i>).	
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie au clavier par l'utilisateur. Cette valeur doit être saisie dans le cas où la date d'ouverture correspond à la date du plus ancien document dans le dossier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Cette valeur est générée automatiquement dans les cas où la date d'ouverture correspond à une date de début d'année financière.	

		Dossier
Date du dossier – DATE D'OUVERTURE		
	- Valeur héritée. La valeur de <i>Date d'ouverture</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Le plus ancien document classé dans le dossier «Achat de matériel et de fourniture» est daté du 14 octobre 2007. La valeur saisie est 2007-10-14.	
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE DESTRUCTION PRÉVUE		
Définition	Date ou ensemble des dates correspondant au moment où des dossiers peuvent être détruits conformément aux exigences du calendrier de conservation.	
Ne pas confondre avec	Date de destruction réelle, qui correspond à l'opération proprement dite de destruction des dossiers, des documents et des métadonnées.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement si un dossier est visé par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction.	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum) Plusieurs dates de destruction prévues peuvent être inscrites lorsqu'une règle de conservation comprend différents délais de conservation.	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du dossier</i>).	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur calculée. Cette valeur est générée automatiquement à la suite d'un calcul à partir des valeurs complétées aux métadonnées <i>Date de fermeture</i> et <i>Délai de conservation</i>. - Valeur héritée. La valeur de <i>Date de destruction prévue</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE DESTRUCTION PRÉVUE		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> La date de fermeture d'un dossier d'achat de matériel et de fourniture est le 31 mars 2003. Il s'agit de l'exemplaire principal de ce dossier. Le délai de conservation prescrit au calendrier de conservation pour l'exemplaire principal est le suivant : - Papier 2-3-D - Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette) 1-2-D Les dates de destruction prévues qui se génèrent automatiquement sont les suivantes : - Papier : 2008-03-31 (31-03-2003 + 2 ans + 3 ans) - Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette) : 2006-03-31 (31-03-2003 + 1 an + 2 ans)	
Notes complémentaires	La date de destruction prévue est calculée en ajoutant à la date de fermeture d'un dossier, les périodes d'utilisation active et semi-active indiquées au calendrier de conservation.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE FERMETURE		
Définition	Date correspondant au moment où un dossier est fermé. Cette date peut être la date de fin d'année financière, la date du dernier document classé dans un dossier ou la date de fin d'un cycle d'affaires.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Obligatoire Le degré d'obligation de cette métadonnée peut être adapté à la pratique institutionnelle des organismes dans le cas où ceux-ci complètent cette date uniquement au moment du déclassement annuel. Son degré d'obligation doit alors être conditionnel.	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du dossier</i>).	
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie au clavier par un utilisateur. Cette valeur est saisie lorsque la date correspond à la fin d'un cycle d'affaires ou à la date du dernier document classé dans un dossier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Cette valeur est générée automatiquement quand elle correspond à une date de fin d'année financière.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE FERMETURE		
	- Valeur héritée. La valeur de <i>Date de fermeture</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Ouverture d'un dossier d'achat de matériel et de fourniture le 1^{er} avril 2007. La date de fermeture de ce dossier correspond à la fin de l'année financière, soit 2008-03-31.	
Notes complémentaires	La date de fermeture d'un dossier permet de déterminer, à la suite d'un calcul, les dates de transfert, de destruction et de versement prévues.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE TRANSFERT PRÉVUE		
Définition	Date ou ensemble des dates correspondant au moment où des dossiers peuvent être transférés, à l'état semi-actif, dans un entrepôt ou sur un autre serveur, conformément aux exigences du calendrier de conservation.	
Ne pas confondre avec	Date de transfert réelle, qui correspond à l'opération proprement dite de transfert des dossiers, des documents et des métadonnées dans un entrepôt ou sur un autre serveur, à l'état semi-actif.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement si un dossier est visé par une règle de conservation dont le délai prescrit une période d'utilisation semi-active.	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum) Plusieurs dates de transfert prévues peuvent être inscrites dans le cas où une règle de conservation comprend différents délais de conservation.	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du dossier</i>).	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur calculée. Cette valeur est générée automatiquement à la suite d'un calcul à partir des valeurs complétées aux métadonnées <i>Date de fermeture</i> et <i>Délai de conservation</i> . - Valeur héritée. La valeur de <i>Date de transfert prévue</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE TRANSFERT PRÉVUE		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> La date de fermeture d'un dossier d'achat de matériel et de fourniture est le 31 mars 2003. Il s'agit de l'exemplaire principal de ce dossier. Le délai de conservation prescrit au calendrier de conservation pour l'exemplaire principal est le suivant : - Papier 2-3-D - Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette) 1-2-D Les dates de transfert prévues qui se génèrent automatiquement sont les suivantes : - Papier : 2005-03-31 (31-03-2003 + 2 ans) - Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette) : 2004-03-31 (31-03-2003 + 1 an)	
Notes complémentaires	La date de transfert prévue est calculée en ajoutant à la date de fermeture d'un dossier, la période d'utilisation active indiquée au calendrier de conservation.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE VERSEMENT PRÉVUE		
Définition	Date ou ensemble des dates correspondant au moment où des dossiers peuvent être versés à BAnQ ou dans un service d'archives, conformément aux exigences du calendrier de conservation.	
Ne pas confondre avec	Date de versement réelle, qui correspond à l'opération proprement dite de versement, à BAnQ ou dans un service d'archives, des dossiers, des documents et des métadonnées.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement si un dossier est visé par une règle de conservation dont le délai prescrit un tri ou une conservation.	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum) Plusieurs dates de versement prévues peuvent être inscrites dans le cas où une règle de conservation comprend différents délais de conservation.	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du dossier</i>).	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur calculée. Cette valeur est générée automatiquement à la suite d'un calcul à partir des valeurs complétées aux métadonnées <i>Date de fermeture</i> et <i>Délai de conservation</i> . - Valeur héritée. La valeur de <i>Date de versement prévue</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement aux documents rattachés à ce dossier.	

		Dossier
Date du dossier – DATE DE VERSEMENT PRÉVUE		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> La date de fermeture d'un dossier d'analyse financière est le 31 mars 2005. Il s'agit de l'exemplaire principal de ce dossier. Le délai de conservation prescrit au calendrier de conservation pour l'exemplaire principal est le suivant : - Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette) 2-3-C. La date de versement prévue qui se génère automatiquement est la suivante : - Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette) : 2010-03-31 (31-03-2005 + 2 ans + 3 ans)	
Notes complémentaires	La date de versement prévue est calculée en ajoutant à la date de fermeture d'un dossier, les périodes d'utilisation active et semi-active indiquées au calendrier de conservation.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

DESCRIPTION	
Définition	Texte court qui caractérise le contenu d'une ressource documentaire.
Métadonnée d'enrichissement	● Résumé ● Table des matières
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

		Dossier
Description – RÉSUMÉ		
Définition	Texte court qui décrit le contenu d'un dossier.	
Ne pas confondre avec	Table des matières.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier ou à la suite de l'exécution d'un copier-coller.	
Saisie et interprétation	Le résumé doit être suffisamment complet et précis pour donner une idée de la valeur de l'information véhiculée dans le dossier. Il peut aussi être très bref en s'en tenant à présenter la raison d'être, c'est-à-dire pourquoi ce dossier a été produit et est offert, en vertu de quel programme, projet ou disposition légale.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Résumé : Ce dossier fournit de l'information sur le projet de répertoire gouvernemental ainsi qu'une proposition officielle de projet. Cet exemple illustre la raison d'être.	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Description – TABLE DES MATIÈRES

Définition	Liste détaillée des questions traitées dans un dossier.
Ne pas confondre avec	Résumé.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier ou à la suite de l'exécution d'un copier-coller.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

		Dossier
IDENTIFIANT DU DOSSIER		
Définition	Chaîne de caractères permettant d'identifier et de distinguer de façon unique un dossier. Cette métadonnée concerne aussi bien les ressources tangibles que les ressources non tangibles.	
Ne pas confondre avec	Adresse d'emplacement physique, qui précise le lieu d'entreposage physique d'un dossier ou d'un document. Chemin d'accès, qui précise le parcours que doit suivre une adresse Web ou un système d'exploitation pour accéder à un dossier et à un document numériques. Identifiant du document, qui permet d'identifier et de distinguer de façon unique un document.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Il y a validation de l'identifiant à chaque fois que l'on accède au document.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système.	
Saisie et interprétation	Lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier, un identifiant est généré automatiquement.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> 2350 Cet identifiant est généré automatiquement lors de l'enregistrement institutionnel du dossier de l'employé Martin Chevette.	

		Dossier
IDENTIFIANT DU DOSSIER		
Notes complémentaires		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
LIMITE D'ACCÈS		
Définition	Indication du niveau de sécurité d'un dossier pour des groupes d'utilisateurs particuliers.	
Ne pas confondre avec	Restriction d'utilisation, qui précise les restrictions quant à l'utilisation du contenu d'un dossier ou d'un document.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence comprenant les quatre (4) valeurs suivantes : - public : aucune restriction d'accès; - protégé : accès limité à un groupe; - confidentiel : accès soumis à des indications très précises; - ultraconfidentiel : accès soumis à un contrôle maximal.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie à partir d'un chemin taxinomique. - Valeur choisie à partir d'un résultat de recherche. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur héritée. La valeur de <i>Limite d'accès</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier. Toutefois, malgré cet héritage, il est également possible d'inscrire une limite d'accès différente pour certains documents appartenant à un dossier.	

		Dossier
LIMITE D'ACCÈS		
	Par exemple, le dossier «Programme d'aide financière» peut avoir la mention <i>Public</i> comme limite d'accès, à l'exception d'un seul des documents en faisant partie qui peut être identifié comme étant confidentiel.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Le dossier médical d'un employé est confidentiel.	
Notes complémentaires	Cette métadonnée est étroitement liée à la gestion du contrôle de l'accès dans un organisme dont le but est de donner ou de restreindre les droits de lecture, d'ajout, de modification ou de suppression aux utilisateurs.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

PORTÉE	
Définition	Élément situant dans le temps ou l'espace, ou les deux à la fois, le contenu d'une ressource documentaire en précisant s'il y est question d'un lieu géographique ou d'une période chronologique en particulier. La portée peut également être l'autorité désignée dans le cadre des institutions politiques (autorités fédérale, provinciale, municipale, régionale et autochtone).
Métadonnée d'enrichissement	● Compétence ● Portée géographique ● Portée temporelle
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

		Dossier
Portée – COMPÉTENCE		
Définition	Autorité désignée dans le cadre des institutions politiques dont il est fait référence dans le contenu d'un dossier. Cette autorité est apte à traiter d'une question ou à accomplir un acte selon des modalités déterminées.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence comprenant cinq valeurs, soit fédéral, provincial, municipal, régional et autochtone.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	Aucun exemple.	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Portée – PORTÉE GÉOGRAPHIQUE		
Définition	Lieu(x) géographique(s) traité(s) ou discuté(s) dans le contenu d'un dossier.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix de noms géographiques dans un thésaurus ou dans une liste interne développée institutionnellement.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie à partir d'un chemin taxinomique. - Valeur choisie à partir d'un résultat de recherche.	
Saisie et interprétation	L'emploi d'un vocabulaire contrôlé est souhaitable.	
Exemples	Aucun exemple.	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Portée – PORTÉE TEMPORELLE

Définition	Période(s) de temps traitée(s) ou discutée(s) dans le contenu d'un dossier.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence interne développée institutionnellement ou dans un outil normalisé externe telles les <i>Règles de description des documents d'archives</i> (RDDA).
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

RÈGLE DE CONSERVATION

Définition	Convention fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, historique et de recherche d'une série documentaire²⁶, d'un système d'information, d'un dossier (ou d'un document, le cas échéant) et qui en établit les périodes d'utilisation et le mode de disposition. Une règle de conservation comprend les éléments suivants : - Numéro du calendrier de conservation. - Numéro de règle. - Nom de processus/activité. - Titre de la règle. - Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal. - Description et utilisation. - Type(s) de documents. - Supports de conservation du dossier principal et secondaire. - Périodes d'utilisation des dossiers principal et secondaire. - Mode de disposition des dossiers principal et secondaire. - Remarques.
Métadonnée d'enrichissement	● Délai de conservation ● Détenteur principal ● Numéro de calendrier de conservation ● Numéro de règle de conservation ● Titre
Notes complémentaires	L'établissement d'un calendrier de conservation et son approbation par Bibliothèque et Archives nationales (BAnQ) sont des exigences découlant de la <i>Loi sur les archives</i>. Le calendrier de conservation est l'outil qui permet d'effectuer le déclassement annuel des dossiers et des documents dans une organisation. L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

²⁶ Une série documentaire correspond à un ensemble de dossiers.

Règle de conservation – DÉLAI DE CONSERVATION

Définition	Périodes active et semi-active au cours desquelles les dossiers doivent être conservés, accompagnées d'un mode de disposition. Le délai de conservation comprend également la mention des exemplaires principal et secondaire, les supports de conservation ainsi que les remarques.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum) Plusieurs délais de conservation peuvent s'appliquer à un dossier.
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Une validation est effectuée avec le calendrier de conservation.
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Cette valeur est générée automatiquement une fois que la métadonnée <i>Numéro de règle de conservation</i> est complétée. Elle est extraite du calendrier de conservation de l'organisme à partir de ce numéro. De plus, seuls les délais de conservation correspondant aux valeurs inscrites aux métadonnées <i>Statut d'exemplaire</i> et <i>Support</i> du dossier décrit doivent se générer automatiquement. - Valeur héritée. La valeur de <i>Délai de conservation</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.

		Dossier
Règle de conservation – DÉLAI DE CONSERVATION		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel de l'exemplaire principal du dossier des prévisions budgétaires 2006-2007. Tous les documents faisant partie de ce dossier sont sur support papier. Lors de la sélection du <i>Processus/Activité</i>, le numéro de règle de conservation se génère automatiquement et ramène le délai de conservation déterminé pour l'exemplaire principal et le support papier, soit 2-5-D. Tous les documents rattachés au dossier héritent du délai de conservation 2-5-D.	
Notes complémentaires	Le délai de conservation permet d'effectuer des calculs afin de déterminer les dates de transfert, de destruction ou de versement prévues.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Règle de conservation – DÉTENTEUR PRINCIPAL		
Définition	Entité(s) administrative(s) identifiée(s) au calendrier de conservation comme étant la (les) détentrice(s) des dossiers principaux d'une série documentaire, d'un système d'information, d'un dossier (ou d'un document, le cas échéant). Un dossier principal est un dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet ou un thème donné.	
Ne pas confondre avec	Unité administrative propriétaire, qui identifie l'entité administrative responsable de la gestion des dossiers et des documents, principaux et secondaires, produits ou reçus dans le cadre de son mandat. <u>Métadonnées opérationnelles</u> Créateur de l'enregistrement institutionnel (création), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement initial des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents. Créateur de l'enregistrement institutionnel (modification), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum) Il est possible que plusieurs détenteurs principaux soient inscrits pour une règle de conservation.	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Une validation est effectuée avec le calendrier de conservation.	

Règle de conservation – DÉTENTEUR PRINCIPAL

Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Cette valeur est générée automatiquement une fois que la métadonnée <i>Numéro de règle de conservation</i> est complétée. Elle est extraite du calendrier de conservation de l'organisme à partir de ce numéro. - Valeur héritée. La (les) valeur(s) de <i>Détenteur principal</i> inscrit(e)s pour un dossier s'applique(nt) automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Le Secrétariat général est identifié au calendrier de conservation comme étant le détenteur principal de la série «Réunions du comité de direction».
Notes complémentaires	Le détenteur principal participe avec le responsable de la gestion documentaire à l'élaboration des règles de conservation pour les séries documentaires liées à son mandat.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

		Dossier
Règle de conservation – NUMÉRO DE CALENDRIER DE CONSERVATION		
Définition	Indication du numéro de calendrier de conservation attribué par BAnQ.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement pour les organismes qui doivent faire approuver leur calendrier de conservation par BAnQ.	
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Une validation est effectuée avec le calendrier de conservation.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Cette valeur est générée automatiquement une fois que la métadonnée <i>Numéro de règle de conservation</i> est complétée. Elle est extraite du calendrier de conservation de l'organisme à partir de ce numéro. - Valeur héritée. La valeur de <i>Numéro de calendrier de conservation</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque	

Règle de conservation – NUMÉRO DE CALENDRIER DE CONSERVATION

Exemples

Exemple 1

Calendrier de conservation de BAnQ.

Le numéro de calendrier de conservation qui se génère automatiquement à cette métadonnée est 6487.

Notes complémentaires

Le numéro de calendrier de conservation est la porte d'accès pour BAnQ au calendrier de conservation d'un organisme. Il est exigé par cette dernière lors du versement de documents à BAnQ.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Règle de conservation – NUMÉRO DE RÈGLE DE CONSERVATION

Définition	Indication du numéro correspondant à la règle de conservation d'une série documentaire, d'un système d'information, d'un dossier (ou d'un document, le cas échéant) dans un calendrier de conservation.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste affichant les règles de conservation pouvant s'appliquer à un dossier. ❷ <u>Texte</u> Une validation est effectuée avec le calendrier de conservation.
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. Le numéro de règle de conservation est extrait du calendrier de conservation d'un organisme. Il est sélectionné lors de la classification d'un dossier à un <i>Processus/Activité</i> auquel deux règles de conservation ou plus sont rattachées. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Le numéro de règle de conservation est extrait du calendrier de conservation d'un organisme. Il est généré automatiquement lors de la classification d'un dossier à un <i>Processus/Activité</i> auquel une seule règle de conservation est rattachée.

		Dossier
Règle de conservation – NUMÉRO DE RÈGLE DE CONSERVATION		
	- Valeur héritée La valeur de <i>Numéro de règle de conservation</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Il est souhaitable que ce numéro soit unique. Il peut être attribué par l'organisme ou par BAnQ.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Dossier intitulé «Numérisation des documents». Lors de la classification de ce dossier au <i>Processus/activité</i> «Transfert de support des documents», le numéro de règle de conservation qui y est rattaché, soit 599, se génère automatiquement à la métadonnée « numéro de règle de conservation ».	
Notes complémentaires	Le numéro de règle de conservation est la porte d'accès aux données contenues dans la règle de conservation d'un calendrier. Il permet d'extraire de la règle les différentes informations, soit pour les générer automatiquement aux métadonnées correspondantes, soit pour permettre des calculs afin de déterminer les dates de transfert, de destruction ou de versement prévues.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Règle de conservation – TITRE DE LA RÈGLE DE CONSERVATION

Définition	Indication du nom d'une série documentaire, d'un système d'information, d'un dossier ou d'un document, le cas échéant dans un calendrier de conservation.
Ne pas confondre avec	Titre du document, qui correspond au nom officiel donné à un document. Titre du dossier, qui correspond au nom officiel donné à un dossier.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Une validation est effectuée avec le calendrier de conservation.
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. La valeur du <i>Titre de la règle de conservation</i> est générée automatiquement. Elle est extraite du calendrier de conservation de l'organisme à partir de la métadonnée <i>Numéro de règle de conservation</i>. - Valeur héritée. La valeur du <i>Titre de la règle de conservation</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.

		Dossier
Règle de conservation – TITRE DE LA RÈGLE DE CONSERVATION		
Exemples	<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel du Dossier intitulé «Numérisation des cartes». - Classification du dossier au <i>Processus/activité</i> «Transfert de support des documents». - Production automatique du <i>Numéro de la règle de conservation 599</i> rattaché au <i>Processus/activité</i>. - Production automatique à cette métadonnée du titre de la règle de conservation «Gestion des dossiers de numérisation» à partir du <i>Numéro de la règle de conservation 599</i>.	
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

RELATION	
Définition	Identification des ressources documentaires liées à la présente ressource documentaire et des liens qui les unissent.
Métadonnée d'enrichissement	● A pour partie ● Est partie de ● Est référencé par ● Est requis par ● Réfère à ● Requier ● Se conforme à
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

		Dossier
Relation – A POUR PARTIE		
Définition	Relation permettant de lier les différentes parties d'un dossier au dossier décrit. Par exemple, rattachement d'un sous-dossier à un dossier ou rattachement de documents à un dossier.	
Ne pas confondre avec	A pour partie (document), qui permet de spécifier les différentes parties ou sections d'un document. Est partie de (document), qui permet de spécifier le dossier ou le document duquel relève un document ou une partie de document. Est partie de (dossier), qui permet de spécifier le dossier duquel relève un sous-dossier.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lors de l'enregistrement institutionnel au moment du rattachement d'un sous-dossier ou d'un document numérique au dossier décrit. Sans être présentée à l'utilisateur, cette métadonnée doit être incluse dans une application de gestion documentaire afin de permettre la constitution virtuelle d'un dossier avec ses parties.	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. L'identifiant de chacun des sous-dossiers et des documents numériques rattachés à un dossier se reporte automatiquement à cette métadonnée.	

		Dossier
Relation – A POUR PARTIE		
Saisie et interprétation		
Exemples	<u>Exemple 1</u> Il s'agit du rattachement d'un sous-dossier au dossier décrit. 3000 [identifiant du dossier décrit intitulé <i>Gestion des dossiers des employés</i>] A pour partie : 450 [identifiant du sous-dossier intitulé <i>Martin Chevrette</i>] <u>Exemple 2</u> Il s'agit du rattachement d'un document au dossier décrit. 450 [identifiant du dossier décrit intitulé <i>Martin Chevrette</i>] A pour partie : 25 [identifiant du document intitulé <i>Curriculum vitae</i>]	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Relation – EST PARTIE DE		
Définition	Relation permettant de spécifier le dossier duquel relève le sous-dossier décrit.	
Ne pas confondre avec	A pour partie (document), qui permet de spécifier les différentes parties ou sections d'un document. A pour partie (dossier), qui permet de lier les différentes parties d'un dossier à un dossier. Est partie de (document), qui permet de spécifier le dossier ou le document duquel relève un document ou une partie de document.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lors de l'enregistrement institutionnel d'un sous-dossier numérique au moment du rattachement au dossier. Sans être présentée à l'utilisateur, cette métadonnée doit être incluse dans une application de gestion documentaire afin de permettre la constitution virtuelle d'un dossier avec ses parties.	
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. L'identifiant du dossier duquel relève le sous-dossier décrit se reporte automatiquement à cette métadonnée.	
Saisie et interprétation		

		Dossier
Relation – EST PARTIE DE		
Exemples	<u>Exemple 1</u> Il s'agit du rattachement d'un dossier au sous-dossier décrit. 450 [identifiant du sous-dossier décrit intitulé <i>Martin Chevrette</i>] Est partie de : 3000 [identifiant du dossier <i>Gestion des dossiers des employés</i>]	
Notes complémentaires	Cette métadonnée doit également être prévue dans le profil des métadonnées des documents, notamment lorsque l'on désire spécifier de quel dossier relève un document. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Relation – EST RÉFÉRENCÉ PAR		
Définition	Relation permettant de spécifier les sources dans lesquelles le dossier décrit est référencé, cité ou mentionné.	
Ne pas confondre avec	Réfère à.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Dossier du centième anniversaire de la ville X [dossier décrit]</i> Est référencé par : <i>Dossier Historia</i>	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Relation – EST REQUIS PAR		
Définition	Relation permettant de spécifier quel dossier nécessite l'utilisation du dossier décrit pour le maintien de sa fonction, de sa présentation ou de la cohérence de son contenu.	
Ne pas confondre avec	Requiert.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Dossier des statistiques du Québec sur le transport ferroviaire [dossier décrit]</i> Est requis par : <i>Dossier des statistiques 2006-2007 sur le transport ferroviaire au Canada</i>	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Relation – RÉFÈRE À		
Définition	Relation permettant de spécifier les sources qui sont référencées ou mentionnées dans le dossier décrit.	
Ne pas confondre avec	Est référencé par.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Dossier Historia</i> [dossier décrit] Réfère à : <i>Dossier du centième anniversaire de la ville.</i>	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Relation – REQUIERT		
Définition	Relation permettant de spécifier le dossier qui est exigé pour le maintien de la fonction, de la présentation ou de la cohérence du contenu du dossier décrit.	
Ne pas confondre avec	Est requis par.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Dossier des statistiques 2006-2007 sur le transport ferroviaire au Canada[dossier décrit]</i> Requiert : <i>Dossier des statistiques du Québec sur le transport ferroviaire</i>	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Relation – SE CONFORME À

Définition	Cette relation permet de préciser un ou plusieurs standards qu'un dossier doit respecter. Le standard peut être accessible directement via un hyperlien ou sinon une référence doit être inscrite pour en permettre l'accès.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans les profils de métadonnées des documents de référence et de transaction. Consulter la partie 3 pour plus de détails.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

		Dossier
RESTRICTION D'UTILISATION		
Définition	Identification des modalités régissant l'utilisation d'un dossier, telles que les droits d'auteur, les restrictions commerciales ou d'autres restrictions du droit de consulter, de reproduire, de publier, de présenter, de préparer des œuvres dérivées ou d'utiliser par ailleurs le produit de diffusion de l'information.	
Ne pas confondre avec	Limite d'accès, qui précise le niveau de sécurité d'un dossier tandis que les restrictions d'utilisation précisent les restrictions quant à l'utilisation du contenu d'un dossier ou d'un document.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lors du versement à BAnQ des dossiers visés par une restriction d'utilisation.	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur héritée. La valeur de <i>Restriction d'utilisation</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier. Toutefois, malgré cet héritage, il est possible d'inscrire une restriction d'utilisation pour certains documents spécifiques appartenant à un dossier.	

		Dossier
RESTRICTION D'UTILISATION		
Saisie et interprétation	Il est possible qu'un dossier demeure confidentiel pendant un certains temps après son versement à BAnQ. Une restriction d'utilisation doit alors être inscrite en identifiant les dispositions juridiques (lois, règlements), les conventions particulières ou les autres considérations qui peuvent avoir des conséquences sur l'accès à ce dossier. Si possible, préciser la durée de la restriction et la date à laquelle elle prendra fin.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Les dossiers que renferme le présent cédérom sont visés par la convention de donation du 20 septembre 2008 qui en restreint la reproduction pour une période de 10 ans à compter du 10 juillet 2008. La restriction pourra donc être levée le 10 juillet 2018. <u>Exemple 2</u> Dossier contenant toutes les versions préliminaires d'un règlement sur le recyclage et dont l'ensemble des documents datent de 1998. La communication des versions préliminaires ou de tout projet de texte législatif ou réglementaire peut être refusée jusqu'à l'expiration de 10 ans de sa date en vertu de l'article 36 de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>. Ainsi, dans ce dernier cas, la restriction sera levée en 2008.	
Notes complémentaires	Les <i>Règles de description des documents d'archives</i> (RDDA) peuvent être consultées étant donné qu'elles fournissent des directives intéressantes qui permettront de compléter la valeur de cette métadonnée.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

STATUT	
Définition	Position d'une ressource documentaire dans une échelle de valeurs ou état de sa progression dans une séquence logique ou temporelle.
Métadonnée d'enrichissement	● Statut archivistique ● Statut d'autorité d'enregistrement ● Statut d'exemplaire ● Statut de dossier ● Statut essentiel
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Statut – STATUT ARCHIVISTIQUE

Définition	État d'activité du dossier au cours de son cycle de vie. Correspond à l'état actif, semi-actif et inactif.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Cette métadonnée comprend trois valeurs : actif, semi-actif, inactif.
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Lors de l'opération annuelle de déclassement des dossiers dans une organisation, cette valeur doit changer automatiquement lors de l'inscription d'une valeur aux trois dates suivantes : date de transfert réelle, date de destruction réelle ou date de versement réelle. - Valeur héritée. La valeur de <i>Statut archiviste</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Le dossier intitulé «Budget 2005» est transféré dans un entrepôt de documents semi-actifs le 01-04-2007. Une fois la date réelle de transfert complétée, le statut archiviste se modifie automatiquement pour semi-actif.

		Dossier
Statut – STATUT ARCHIVISTIQUE		
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Statut – STATUT D'AUTORITÉ D'ENREGISTREMENT		
Définition	Indication de l'espace institutionnel sous lequel un dossier et ses documents sont enregistrés et entreposés.	
Ne pas confondre avec	Chemin d'accès, qui précise le parcours que doit suivre une adresse Web ou un système d'exploitation pour accéder à un dossier et à un document numériques.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u>	
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. En sélectionnant l'espace dans lequel on désire enregistrer institutionnellement notre dossier, le système peut générer automatiquement cette métadonnée. - Valeur héritée. La valeur de <i>Statut d'autorité d'enregistrement</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Les espaces dédiés aux ressources documentaires de l'institution peuvent être structurés en fonction de certaines règles internes. Ces espaces pourraient être, par exemple : - Espace sectoriel par unité administrative, c'est-à-dire un espace partagé par les employés d'une même unité administrative. - Espace collaboratif intra-unité, c'est-à-dire un espace partagé uniquement par certains employés provenant d'une même unité administrative.	

		Dossier
Statut – STATUT D'AUTORITÉ D'ENREGISTREMENT		
	- Espace collaboratif inter-unités, c'est-à-dire un espace partagé par des employés provenant d'unités administratives distinctes.	
Exemples	Aucun exemple.	
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Statut – STATUT D'EXEMPLAIRE

Définition	Indication permettant de préciser si un dossier correspond à un exemplaire principal ou secondaire. L'exemplaire principal d'un dossier est celui qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné, tandis que l'exemplaire secondaire d'un dossier correspond à celui qui comprend une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier.
Ne pas confondre avec	Non applicable
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix possible dans une liste de référence comprenant les deux valeurs suivantes : <i>Principal</i> et <i>Secondaire</i>. ❷ <u>Texte</u>
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher. Un choix doit être effectué lorsque le détenteur principal est multiple (par exemple, unité administrative responsable). ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Cette métadonnée peut être complétée automatiquement en établissant une concordance entre les métadonnées <i>Détenteur principal</i> et <i>Unité administrative propriétaire</i>.

		Dossier
Statut – STATUT D'EXEMPLAIRE		
	Si ces deux métadonnées ont des valeurs identiques, l'indication <i>Principal</i> se génère. Sinon, la mention <i>Secondaire</i> s'inscrit. - Valeur héritée. La valeur de <i>Statut d'exemplaire</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel du dossier «Plan de classification» par le Service de la gestion documentaire d'un organisme x. L'unité administrative propriétaire est le Service de la gestion documentaire. Le détenteur principal précisé pour cette série au calendrier de conservation de l'organisme est le Service de la gestion documentaire, car c'est lui qui a pour mandat de concevoir et tenir à jour le plan de classification de cet organisme. Le statut d'exemplaire du dossier qui se génère automatiquement est <i>Principal</i> étant donné que l'unité administrative propriétaire et le détenteur principal sont semblables. Tous les documents rattachés à ce dossier héritent automatiquement du statut d'exemplaire principal. <u>Exemple 2</u> Enregistrement institutionnel du dossier «Politique de dotation des employés» par la Direction des ressources humaines de l'organisme x. L'unité administrative propriétaire est la Direction des ressources humaines.	

Statut – STATUT D'EXEMPLAIRE

Le détenteur principal précisé pour cette série au calendrier de conservation de l'organisme est multiple, c'est-à-dire qu'il correspond à la mention *Unité administrative responsable*.

La Direction des ressources humaines est l'unité administrative qui a pour mandat d'élaborer et de mettre en œuvre cette politique dans l'organisme. Elle est donc le détenteur principal.

Le statut d'exemplaire du dossier doit être sélectionné et sa valeur doit être *Principal* étant donné que la Direction des ressources humaines est l'unité administrative qui enregistre institutionnellement le dossier et qu'elle correspond au détenteur principal.

Tous les documents rattachés à ce dossier héritent automatiquement du statut d'exemplaire principal.

Exemple 3

Enregistrement institutionnel du dossier «Politique de dotation des employés» par le Service de la gestion documentaire de l'organisme x.

L'unité administrative propriétaire est le Service de la gestion documentaire.

Le détenteur principal précisé pour cette série au calendrier de conservation de l'organisme est multiple, c'est-à-dire qu'il correspond à la mention *Unité administrative responsable*.

La Direction des ressources humaines est l'unité administrative qui a pour mandat d'élaborer et de mettre en œuvre cette politique dans l'organisme. Elle est donc le détenteur principal.

Le statut d'exemplaire du dossier doit être sélectionné et sa valeur doit être *Secondaire* étant donné que le Service de la gestion documentaire est l'unité administrative qui enregistre institutionnellement le dossier et qu'il ne correspond pas au détenteur principal.

		Dossier
Statut – STATUT D'EXEMPLAIRE		
	Tous les documents rattachés à ce dossier héritent automatiquement du statut d'exemplaire secondaire.	
Notes complémentaires	Cette métadonnée permet de préciser les périodes d'utilisation et le mode de disposition à appliquer pour un dossier après avoir sélectionné le <i>Processus/Activité</i> approprié.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Statut – STATUT DE DOSSIER

Définition	Étapes de traitement ou d'échange franchies pour un dossier dans un processus d'affaires.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix possible dans une liste de référence développée à l'interne.
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Réception d'une demande en vertu du programme d'aide financière pour la rénovation des maisons ancestrales. Après analyse de cette demande, elle est rejetée car elle ne rencontre pas tous les critères d'admissibilité. Il a été convenu dans l'organisme que les étapes caractéristiques de gestion de ce programme d'aide financière sont les suivantes : - ouverture du dossier - rejet du dossier parce que non admissible; - évaluation du dossier en cours; - décision annoncée ou transmise; - versement de l'argent; - suivi du dossier ou du rapport; - fermeture du dossier.

		Dossier
Statut – STATUT DE DOSSIER		
	La valeur sélectionnée à cette métadonnée lors de l'enregistrement institutionnel de ce dossier sera «Rejet du dossier parce que non admissible».	
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut être utilisée pour des dossiers visant des processus d'affaires dont les étapes de traitement ou d'échanges peuvent être définies facilement. Les étapes des processus visés doivent être déterminées soigneusement, puis automatisées dans un circuit de production.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
Statut – STATUT ESSENTIEL		
Définition	Information permettant de préciser si un dossier est indispensable au fonctionnement d'un organisme et s'il permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses opérations, de ses droits et de ses obligations durant ou après un sinistre. La disparition d'un tel dossier pourrait avoir des conséquences graves ou irréparables pour l'organisme.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Facultatif	
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix possible dans une liste de référence comprenant les deux valeurs suivantes : <i>Essentiel</i> et <i>Non essentiel</i>.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur héritée. La valeur de <i>Statut essentiel</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	Aucun exemple.	
Notes complémentaires	Aucune note.	

		Dossier
Statut – STATUT ESSENTIEL		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

		Dossier
TITRE DU DOSSIER		
Définition	Nom officiel donné à un dossier.	
Ne pas confondre avec	Non applicable.	
Degré d'obligation	Obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Il est possible d'exercer un contrôle ou non sur cette métadonnée. Ainsi, un titre personnalisé peut être inscrit sans aucun contrôle ou, lors de la classification d'un dossier, le titre du <i>Processus/activité</i> correspondant peut être automatiquement reporté. Il y a alors, dans ce dernier cas, un contrôle. ❷ <u>Élément d'une énumération</u> Choix possible dans une liste de titre de dossiers.	
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. Le titre d'un dossier est saisi lors de l'enregistrement institutionnel initial d'un dossier. ❷ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. Le titre d'un dossier numérique doit être sélectionné dans une liste déroulante présentant les titres des dossiers déjà enregistrés afin de permettre le rattachement d'un document à un dossier lors de l'enregistrement institutionnel du document.	

		Dossier
TITRE DU DOSSIER		
	③ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Certaines applications en gestion documentaire indexent automatiquement le titre du <i>Processus/activité</i> inscrit dans le plan de classification. Dans ce cas, nous recommandons fortement qu'une validation de ce titre soit effectuée afin de le rendre le plus utile ou significatif pour la recherche. - Valeur héritée. Les valeurs du <i>Titre du dossier</i> inscrites pour un dossier s'appliquent automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.	
Saisie et interprétation	Il faut créer un titre s'appliquant à l'ensemble des documents classés dans un dossier. Le titre d'un dossier doit être le plus précis possible de manière à être révélateur de son contenu.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Dossier de l'employée Marie Lemire – Volet carrière <u>Exemple 2</u> Planification stratégique 2007-2008	
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

UNITÉ ADMINISTRATIVE PROPRIÉTAIRE

Définition

Entité administrative principalement responsable de la gestion, tout au long de leur cycle de vie, des dossiers et des documents, principaux et secondaires, produits ou reçus dans le cadre de son mandat.

Ne pas confondre avec

Détenteur principal, qui identifie, pour chacune des séries documentaires d'un calendrier de conservation, le(s) entité(s) administrative(s) responsable(s) de détenir l'information la plus complète sur un sujet ou un thème donné.

Métadonnées opérationnelles

Créateur de l'enregistrement institutionnel (création), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement initial des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.

Créateur de l'enregistrement institutionnel (modification), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.

Degré d'obligation

Obligatoire

Occurrence

1

Type de donnée et contrôle

❶ Élément d'une énumération

Choix dans une liste développée à l'interne.

Un contrôle doit être exercé en tenant compte des droits d'accès du créateur de l'enregistrement institutionnel. Ainsi, lorsque ce dernier a des droits sur plusieurs unités administratives, les noms de ces unités administratives doivent être présentés sous forme de liste pour permettre une sélection.

UNITÉ ADMINISTRATIVE PROPRIÉTAIRE

	② <u>Texte</u> Un contrôle doit être exercé en tenant compte des droits d'accès du créateur de l'enregistrement institutionnel. Ainsi, lorsque ce dernier a des droits sur une seule unité administrative, le nom de cette unité administrative doit se générer automatiquement à cette métadonnée.
Type de valeur	① <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. ② <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. ③ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur héritée. La valeur d'<i>Unité administrative propriétaire</i> inscrite pour un dossier s'applique automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.
Saisie et interprétation	Cette métadonnée permet de déterminer si l'on a en main l'exemplaire principal ou secondaire d'un dossier en établissant un lien avec la métadonnée <i>Détenteur principal</i>. Lors du versement de dossiers à BANQ, il est important de préciser le nom officiel de l'organisme public accompagné du nom de l'unité administrative qui verse les dossiers.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Ministère de l'Éducation du Québec. Direction des programmes d'aide. Service des subventions aux écoles Ce service est responsable de la gestion des dossiers et des documents produits ou reçus dans le cadre de son mandat. Certains de ces dossiers et documents peuvent être principaux ou secondaires.

		Dossier
UNITÉ ADMINISTRATIVE PROPRIÉTAIRE		
	Le nom de ce service se génère automatiquement lors de l'enregistrement institutionnel de dossiers faisant partie de cette unité administrative. Tous les documents rattachés à ce dossier héritent de la valeur inscrite à cette métadonnée.	
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

PARTIE 3.

PROFILS DE MÉTADONNÉES **DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE** **ET DOCUMENTS DE TRANSACTION**

AUDITOIRE	
Définition	Classe de personnes, de groupes, de communautés, d'organisations ou d'entreprises pour lesquelles une ressource documentaire jugée appropriée est produite.
Métadonnée d'enrichissement	● Public cible ● Sclarité
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Auditoire – PUBLIC CIBLE

Définition	Indication permettant de préciser si le contenu d'un document s'adresse à des groupes précis de la société.
Ne pas confondre avec	Non applicable
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence pouvant comprendre les valeurs suivantes : aînés, chercheurs d'emploi, communauté rurale, demandeurs de financement, éducateurs, employeurs, enfants, entreprises, étudiants, femmes, grand public, gouvernement, immigrants, jeunesse, médias, non-Québécois, organisations non gouvernementales, parents, personnes handicapées, peuples autochtones, scientifiques, visiteurs au Québec et voyageurs.
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	L'énumération proposée à la rubrique <i>Type de donnée et contrôle</i> est adaptée sur la base d'une liste du gouvernement canadien intitulée <i>Schéma d'auditoire du gouvernement du Canada</i> ²⁷ .

²⁷ <http://www.tbs-sct.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/aud-aud/docs/2003/schemfinal/schemfinal-fra.asp>.

Auditoire – PUBLIC CIBLE

Une autre source de sélection est le *Thésaurus de l'activité gouvernementale TAG*) qui comporte des termes de catégories de clientèles pouvant être ajustés ou réutilisés, que ce soit pour les entreprises, pour les groupes de personnes ou pour les individus.

Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Auditoire – SCOLARITÉ

Définition	Scolarité minimale nécessaire pour comprendre le contenu d'un document.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence comprenant les valeurs de scolarité correspondant aux quatre ordres d'enseignement : primaire, secondaire, collégial ou universitaire.
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.
Saisie et interprétation	S'assurer de choisir la valeur du niveau de scolarité le plus bas pour comprendre le contenu d'un document de référence. Par exemple, si vous sélectionnez secondaire, ceci signifie que le contenu vise des gens détenant une scolarité de niveau secondaire, collégial ou universitaire.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

CARACTÉRISTIQUES MATÉRIELLES	
Définition	Ensemble des éléments descriptifs relatifs à la représentation physique ou numérique d'une ressource documentaire.
Métadonnée d'enrichissement	● Dimension ● Quantité ● Support
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Caractéristiques matérielles – DIMENSION

Définition	Indication permettant de préciser les mesures de chacune des grandeurs d'un document sur un support tangible. Ces mesures peuvent correspondre à la largeur, à la hauteur et à la profondeur.
Ne pas confondre avec	Format d'enregistrement institutionnel, qui vise particulièrement les documents numériques.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Les <i>Règles de description des documents d'archives (RDDA)</i> peuvent être utilisées pour des fins de normalisation.
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Un utilisateur décrit 5 photographies dont les dimensions sont 20 x 25 cm. La valeur saisie à cette métadonnée est donc 20 x 25 cm.
Notes complémentaires	Aucune note.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Caractéristiques matérielles – QUANTITÉ

Définition

Indication de la mesure d'une quantité physique ou numérique totale qu'occupe un document.

Ne pas confondre avec

Non applicable.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-1 (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Les *Règles de description des documents d'archives* (RDDA) peuvent être utilisées pour des fins de normalisation.

Type de valeur

❶ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Dans le cas de documents non numériques, cette valeur peut être saisie au clavier par l'utilisateur.

❷ Valeur par défaut

- Valeur calculée.

Dans le cas de documents numériques, cette valeur peut être générée automatiquement.

Saisie et interprétation

Pour les documents sur format papier, inscrire le nombre de pages.

Pour les fichiers informatiques, inscrire le nombre d'octets.

Pour les documents audiovisuels, inscrire la durée.

Caractéristiques matérielles – QUANTITÉ**Exemples**Exemple 1

Un document sur les élections scolaires au Québec comprend 45 pages.

La valeur 45 pages sera donc saisie à cette métadonnée.

Exemple 2

La taille du fichier informatique « Profil métadonnées.doc » est de 1097 kilooctets.

La valeur 1097 kilooctets est donc extraite du système et reportée automatiquement à cette métadonnée.

Notes complémentaires

Cette métadonnée doit également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Caractéristiques matérielles – SUPPORT

Définition	Élément matériel (tangible) qui porte l'information au moment de l'enregistrement institutionnel d'un document.
Ne pas confondre avec	Format d'enregistrement institutionnel, qui a trait aux technologies de représentation des documents numériques. Classification par type de document, qui est de l'ordre de la structure logique.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans la liste de référence produite par BAnQ ou dans une liste de référence institutionnelle. La liste de référence de BAnQ comprend les valeurs suivantes : papier (PA), disque magnétique (DM) (disque local ou en réseau, disquette), bande magnétique (BM) (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données), disque optique (DO) (CD-ROM, DVD), microforme (MF) (microfiche, microfilm), film (FI) (y compris négatif, diapositive) et autres (AU).
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> Le support doit être sélectionné à partir d'une liste. - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.

Document de référence

Document de transaction

Caractéristiques matérielles – SUPPORT

Exemples

Exemple 1

Enregistrement institutionnel d'un document à la fois sur microfiche et papier.

Les valeurs papier et microforme (microfiche, microfilm) sont sélectionnées.

Notes complémentaires

Cette métadonnée doit également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

CHEMIN D'ACCÈS**Définition**

Parcours que doit suivre une adresse Web ou un système d'exploitation pour accéder aux données d'un document numérique.

Ne pas confondre avec

Adresse d'emplacement physique, qui précise le lieu d'entreposage physique d'un dossier ou d'un document tangible.

Degré d'obligation

Obligatoire

Cette métadonnée vise uniquement les documents numériques.

Occurrence

1

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Aucun contrôle.

Type de valeur

❶ Valeur par défaut

- Valeur prédéterminée ou provenant du système.

Cette valeur provient du système au moment de l'enregistrement institutionnel lors du rattachement d'un document numérique à un dossier.

Saisie et interprétation

Le chemin d'accès d'un document comprend nécessairement un nom de fichier. Il est alors recommandé d'utiliser des règles pour attribuer un nom à un fichier de manière à faciliter l'exploitation ultérieure des documents.

Document de référence		Document de transaction	
CHEMIN D'ACCÈS			
Exemples		<u>Exemple 1</u> G:/Gestion intégrée des documents/Planification de la GID/Présentation vf2008 Correspond au chemin pour accéder au document portant le nom de fichier <i>Présentation vf2008</i>.	
Notes complémentaires		Cette métadonnée doit également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.	
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.	

CLASSIFICATION PAR TYPE DE DOCUMENT**Définition**

Catégorie de documents qu'on distingue en raison de caractéristiques communes matérielles, fonctionnelles ou formelles.

Ne pas confondre avec

Non applicable.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-1 (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle❶ Élément d'une énumération

Choix d'un descripteur dans le schème de classification *Type de document* du *Thésaurus de l'activité gouvernementale* ou dans la liste des genres de documents extraite des *Règles de description des documents d'archives* (RDDA) ou dans une liste interne de types de document développée institutionnellement ou par un organisme externe.

Type de valeur❶ Valeur sélectionnée à partir d'une liste

- Valeur choisie dans un menu déroulant.
- Valeur choisie à partir d'un chemin taxinomique.
- Valeur choisie à partir d'un résultat de recherche.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

ExemplesExemple 1

Document de législation et de réglementation [critère fonctionnel]

Exemple 2

Avis juridique [critère formel]

Exemple 3

Formulaire [critère matériel]

CLASSIFICATION PAR TYPE DE DOCUMENT**Notes complémentaires**

Les types de document sont une association de nature structurelle créée entre un document et un item placé dans le *Thésaurus de l'activité gouvernementale* (schème de classification *Type de document*) ou dans une liste de types de document développée institutionnellement ou par un organisme externe.

Les *Règles de description des documents d'archives* (RDDA) sont un exemple de listes développées par un organisme externe. Il y est déterminé dix types de documents basés sur des critères matériels qui sont les suivants :

- Documents textuels;
- Documents iconographiques;
- Documents cartographiques;
- Dessins d'architecture et dessins techniques;
- Images en mouvement;
- Enregistrements sonores;
- Documents informatiques;
- Microformes;
- Objets;
- Documents philatéliques.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

COLLABORATEUR**Définition**

Entité qui joue un rôle significatif dans la création du contenu d'un document de référence et qui n'est pas nommée dans les métadonnées *Créateur du document* et *Éditeur*.

Ne pas confondre avec

Créateur du document, qui joue un rôle principal dans la création d'un document

Éditeur, qui joue un rôle précis après la création du document.

Tierce partie, qui concerne les documents de transaction et joue un rôle complémentaire de façon analogue au collaborateur dans le cas des documents de référence.

Métadonnées opérationnelles

Créateur de l'enregistrement institutionnel (création), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement initial des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.

Créateur de l'enregistrement institutionnel (modification), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle**❶** Texte

La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit :

- Nom, Prénom (rôle) [personne physique]
- Nom de l'organisme (sigle) (rôle) [personne morale]

COLLABORATEUR**Type de valeur****❶** Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Un collaborateur concerne divers rôles d'assistance ou de services complémentaires relativement à la création d'un document de référence tels : illustrateur, infographe, photographe, cartographe, traducteur, adaptateur culturel, vidéaste, graphiste, commanditaire, responsable de la numérisation, etc.

Le collaborateur correspond, soit au nom et au prénom d'une personne, soit au nom d'un organisme, d'un service interne ou externe.

ExemplesExemple 1

Brousseau, Pierre (traducteur)

Exemple 2

Cossette communication-marketing (CCM) (illustrateur)

Notes complémentaires

Aucune note.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

		Document de référence	Document de transaction	
CRÉATEUR DU DOCUMENT				
Définition		Entité principalement responsable de la création du contenu d'un document.		
Ne pas confondre avec		Collaborateur, qui concerne divers rôles d'assistance ou de services exerçant un rôle complémentaire par rapport à la création du document. Éditeur, qui joue un rôle précis après la création du document. Tierce partie, qui concerne les documents de transaction et joue un rôle complémentaire de façon analogue au collaborateur dans le cas des documents de référence. <u>Métadonnées opérationnelles</u> Créateur de l'enregistrement institutionnel (création), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement initial des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents. Créateur de l'enregistrement institutionnel (modification), qui identifie la personne effectuant l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.		
Degré d'obligation		Facultatif		
Occurrence		0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle		❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom [personne physique] - Nom de l'organisme (rôle) [personne morale]		

CRÉATEUR DU DOCUMENT**Type de valeur****❶** Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Le créateur correspond, soit au nom et au prénom d'une personne, soit au nom d'un organisme, d'un service interne ou d'un organisme externe.

ExemplesExemple 1

Roy, Luc

Exemple 2

Association des archivistes du Québec (AAQ)

Notes complémentaires

Aucune note.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

DATE DU DOCUMENT	
Définition	Indication de l'année, du mois et du jour où une action est faite par rapport à un document.
Métadonnée d'enrichissement	● Date d'expédition ● Date de création ● Date de modification ● Date de publication ● Date de réception ● Date de signature
Notes complémentaires	L'inscription d'une date suivant la norme ISO 8601 est composée de huit chiffres, soit AAAAMMJJ, où AAAA correspond à l'année, MM, au mois de l'année, de 01 (janvier) à 12 (décembre) et JJ, au jour du mois, de 01 à 31. S'ajoutent les indications suivantes : heure, minutes, secondes et fuseau horaire. (http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40874) L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Date du document – DATE D'EXPÉDITION

Définition	Date à laquelle un document est expédié officiellement.
Ne pas confondre avec	Portée temporelle, qui concerne l'époque dont traite le contenu.
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lorsque cette date doit être conservée à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du document</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Dans le cas de documents numériques, cette valeur peut être extraite de l'en-tête d'un courriel expédié ou d'un document faisant l'objet d'une transaction électronique.
Saisie et interprétation	La date d'expédition des documents peut être la date inscrite sur le document au moment de sa réception, la date de l'envoi postal ou la date du courriel expédié.
Exemples	Aucun exemple.

Document de référence		Document de transaction		
Date du document – DATE D'EXPÉDITION				
Notes complémentaires		Aucune note.		
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.		

Date du document – DATE DE CRÉATION

Définition	Date à laquelle le contenu d'un document est créé.
Ne pas confondre avec	Portée temporelle, qui concerne l'époque dont traite le contenu. <u>Métadonnées opérationnelles</u> Date de l'enregistrement institutionnel (création), qui correspond à la date de l'enregistrement initial des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents. Date de l'enregistrement institutionnel (modification), qui correspond à la date de l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du document</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.
Saisie et interprétation	Cette date correspond à la date de création du contenu du document et peut différer de la date de son enregistrement institutionnel.
Exemples	Aucun exemple.

Document de référence		Document de transaction		
Date du document – DATE DE CRÉATION				
Notes complémentaires		Si l'on convertit des documents produits au cours des années antérieures avant de les enregistrer dans leur cadre institutionnel, la date de création et la date de l'enregistrement institutionnel (création) différeront considérablement en raison de cette conversion.		
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.		

Date du document – DATE DE MODIFICATION**Définition**

Date à laquelle le contenu d'un document est modifié.

Ne pas confondre avec

Portée temporelle, qui concerne l'époque dont traite le contenu.

Métadonnées opérationnelles

Date de l'enregistrement institutionnel (création), qui correspond à la date de l'enregistrement initial des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.

Date de l'enregistrement institutionnel (modification), qui correspond à la date de l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-1 (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle❶ Format structuré

Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique *Notes* du groupe de métadonnées *Date du document*).

Type de valeur❶ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Cette date correspond à la date de modification du contenu du document et peut différer de la date de l'enregistrement institutionnel de cette modification.

Exemples

Aucun exemple.

Notes complémentaires

Aucune note.

Document de référence	Document de transaction	
Date du document – DATE DE MODIFICATION		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Date du document – DATE DE PUBLICATION**Définition**

Date à laquelle un document de référence est publié.

Ne pas confondre avec

Portée temporelle, qui concerne l'époque dont traite le contenu.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-3 (minimum et maximum)

Il est possible d'inscrire à cette métadonnée la date à laquelle un document de référence est mis en ligne dans Internet. De plus, les documents publiés sur un site Internet alimenté par une base de données dynamique (par exemple, Cyberpress.com) pourront comprendre une date de début de publication et, le cas échéant, une date de fin de publication.

Les deuxième et troisième occurrences prévues pourraient servir à cette fin.

Type de donnée et contrôle❶ Format structuré

Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique *Notes* du groupe de métadonnées *Date du document*).

Type de valeur❶ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

Exemples

Aucun exemple.

Notes complémentaires

Aucune note.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Date du document – DATE DE RÉCEPTION

Définition	Date à laquelle un document est reçu officiellement.
Ne pas confondre avec	Portée temporelle, qui concerne l'époque dont traite le contenu.
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lorsque cette date doit être conservée à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du document</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Dans le cas de documents numériques, cette valeur peut être extraite de l'en-tête d'un courriel expédié ou d'un document faisant l'objet d'une transaction électronique.
Saisie et interprétation	La date de réception des documents peut être la date apparaissant sur l'enveloppe (oblitération), la date de réception horodatée ou la date d'un courriel reçu.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Aucune note.

	Document de référence	Document de transaction	
Date du document – DATE DE RÉCEPTION			
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.	

	Document de transaction	
Date du document – DATE DE SIGNATURE		
Définition	Date à laquelle un document de transaction est signé, au moment précis de l'engagement d'un signataire.	
Ne pas confondre avec	Portée temporelle, qui concerne l'époque dont traite le contenu.	
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.	
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum) Il est possible d'enregistrer plusieurs dates de signature lorsqu'il y a différents signataires d'un même document.	
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du document</i>).	
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Dans le cas de documents numériques, cette valeur peut être extraite d'un document faisant l'objet d'une transaction électronique.	
Saisie et interprétation	Aucune remarque.	
Exemples	Aucun exemple.	
Notes complémentaires	Aucune note.	

	Document de transaction	
Date du document – DATE DE SIGNATURE		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

DESCRIPTION	
Définition	Texte court qui caractérise le contenu d'une ressource documentaire.
Métadonnée d'enrichissement	● Résumé ● Table des matières
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Description – RÉSUMÉ

Définition	Texte court qui décrit le contenu d'un document.
Ne pas confondre avec	Table des matières.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier ou à la suite de l'exécution d'un copier-coller.
Saisie et interprétation	Le résumé doit être suffisamment complet et précis pour donner une idée de la valeur de l'information véhiculée dans le document. Il peut aussi être très bref en s'en tenant à présenter la raison d'être, c'est-à-dire pourquoi ce document a été produit et est offert, en vertu de quel programme, projet ou disposition légale.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Résumé : Ce document présente chacun des programmes de subvention offerts par le ministère de la Culture et des Communications pour 1998. On y trouve les conditions d'admissibilité, les modalités d'inscription et le nom des personnes à joindre pour chacun des programmes.
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Description – TABLE DES MATIÈRES**Définition**

Liste détaillée des questions traitées dans un document.

Cette liste présente les titres des différentes parties ou des illustrations d'un document accompagnés des pages.

Ne pas confondre avec

Résumé.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-1 (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Aucun contrôle.

Type de valeur

❶ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier ou à la suite de l'exécution d'un copier-coller.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

Exemples

Aucun exemple.

Notes complémentaires

Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Document de référence		Document de transaction	
DESTINATAIRE			
Définition	Entité à qui est expédié officiellement un document.		
Ne pas confondre avec	Expéditeur, qui correspond à l'entité qui transmet officiellement un document.		
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lorsque cette information doit être conservée à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom. Nom de l'organisme auquel il est rattaché [personne physique]		
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Dans le cas de documents numériques, cette valeur peut être extraite de l'en-tête d'un courriel expédié ou d'un document faisant l'objet d'une transaction électronique. Elle peut être également extraite des répertoires utilisés, tel Groupwise, dans le cas d'un courriel reçu.		
Saisie et interprétation	Le destinataire correspond au nom et au prénom d'une personne.		

Document de référence		Document de transaction	
DESTINATAIRE			
		Dans un courriel expédié ou reçu, les adresses électroniques des destinataires apparaissent aux champs A : Cc (<i>copie conforme</i>), Cci (<i>copie conforme discrète ou invisible ou masquée</i>).	
Exemples		<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel d'un courriel expédié comportant le nom des destinataires suivants : Pierre Caron et Denise Desjardins. Les noms de ces destinataires sont extraits automatiquement du courriel. Ils sont inscrits comme suit à cette métadonnée : - Desjardins, Denise. Association des archivistes du Québec - Caron, Pierre. Corporation des bibliothécaires du Québec.	
Notes complémentaires		Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.	

ÉDITEUR**Définition**

Entité qui prépare, en vue de le publier, une œuvre ou un recueil d'œuvres dont il n'est pas l'auteur. Cette entité est responsable de la diffusion d'un document.

Ne pas confondre avec

Collaborateur, qui concerne divers rôles d'assistance ou de services exerçant un rôle complémentaire par rapport à la création du document.

Créateur du document, qui joue un rôle principal dans la création d'un document.

Tierce partie, qui concerne les documents de transaction et joue un rôle complémentaire de façon analogue au collaborateur dans le cas des documents de référence.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-1 (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle❶ Texte

La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit :

- Nom de l'organisme (sigle). Nom de l'unité administrative

Type de valeur❶ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

L'éditeur pourrait être une organisation source, les Publications du Québec, un éditeur externe ou un lieu d'édition.

Dans le cas d'un éditeur externe, il pourrait être intéressant d'ajouter ses coordonnées : adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopieur.

Document de référence			
ÉDITEUR			
Exemples		<u>Exemple 1</u> Ministère des Ressources naturelles, de la Faune et des Parcs (MRNFP). Direction de la recherche forestière <u>Exemple 2</u> Les Publications du Québec	
Notes complémentaires		On doit utiliser la métadonnée <i>Créateur du document</i> dans le cas où une œuvre à plusieurs auteurs résulte d'une rédaction étroitement coordonnée (directeur de publication).	
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.	

		Document de référence	Document de transaction	
EXPÉDITEUR				
Définition		Entité qui transmet officiellement un document.		
Ne pas confondre avec		Destinataire, qui correspond à l'entité à qui est expédié officiellement un document.		
Degré d'obligation		Conditionnel Obligatoire uniquement lorsque cette information doit être conservée à titre de preuve ou lors d'échanges électroniques ayant une portée juridique ou financière entre deux parties.		
Occurrence		0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle		❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom. Nom de l'organisme auquel il est rattaché [personne physique]		
Type de valeur		❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Dans le cas de documents numériques, cette valeur peut être extraite de l'en-tête d'un courriel transmis ou d'un document faisant l'objet d'une transaction électronique. Elle peut être également extraite des répertoires utilisés, tel Groupwise, dans le cas d'un courriel reçu.		

		Document de référence	Document de transaction	
EXPÉDITEUR				
Saisie et interprétation		L'expéditeur correspond au nom et au prénom d'une personne. Dans un courriel expédié ou reçu, l'adresse électronique de l'expéditeur ou ses noms et prénoms apparaissent au champ <i>De</i> .:		
Exemples		<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel d'un courriel transmis par Rosalie Laflamme de la Corporation des maîtres électriciens du Québec. Le nom de cet expéditeur est extrait automatiquement du courriel expédié et s'inscrit comme suit : - Laflamme, Rosalie. Corporation des maîtres électriciens du Québec.		
Notes complémentaires		Aucune note.		
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.		

FORMAT	
Définition	Structure définie de données contenues dans un document numérique et établie selon des règles qui régissent ces données.
Métadonnée d'enrichissement	Format d'enregistrement institutionnel.
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

FORMAT D'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL**Définition**

Structure définie de données contenues dans un document numérique et établie selon des règles qui régissent l'enregistrement institutionnel de ces données.

Le format d'enregistrement institutionnel comprend les éléments suivants : extension du fichier, nom et version du logiciel et, s'il y a lieu, type MIME du fichier.

Ne pas confondre avec

Dimension, qui précise les mesures de chacune des grandeurs nécessaires à l'évaluation d'un document.

Statut de version, qui correspond à chacun des états successifs d'un document.

Degré d'obligation

Obligatoire

Vise uniquement les documents numériques.

Occurrence

1

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Type de valeur

❶ Valeur par défaut

- Valeur prédéterminée ou provenant du système.

Il est à noter que les extensions de fichiers peuvent servir de clé d'identification automatique du type MIME.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

ExemplesExemple 1

Enregistrement institutionnel d'un document créé en Word.

Le format d'enregistrement institutionnel qui se génère automatiquement comprend les trois éléments suivants :

Document de référence	Document de transaction	
FORMAT D'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL		
	- .doc [extension du fichier] - Word 2007 [nom et version du logiciel] - application/msword [type MIME du fichier] <u>Exemple 2</u> Enregistrement institutionnel d'une image dans Photoshop. Le format d'enregistrement institutionnel qui se génère automatiquement comprend les trois éléments suivants - gif [extension du fichier] - Photoshop 2.6 [nom et version du logiciel] - image/gif [type MIME du fichier]	
Notes complémentaires	L'extension du fichier correspond à une série de caractères précédés d'un point suivant le nom de fichier informatique. Elle permet d'indiquer quelle application ou logiciel a servi à créer le document. Une extension de quatre caractères signifie que le fichier est probablement un fichier Macintosh ou Unix. Depuis Windows 95, la limite du nombre de caractères n'existe plus. La version du logiciel permet de préciser les différentes éditions d'un logiciel dont la valeur s'exprime par un numéro ou une année. Le type MIME du fichier permet de préciser le type et sous-type de données d'une ressource selon le standard MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). Ce standard permet de typer les documents attachés à un courriel ou transférés par le protocole http. Ainsi, lors d'une transaction entre un serveur web et un navigateur Internet, le serveur web envoie en premier lieu le type MIME du fichier envoyé au navigateur afin que ce dernier puisse savoir comment afficher le document. Les grandes catégories du type MIME se nomment : <i>application</i>, <i>audio</i>, <i>image</i>, <i>message</i>, <i>model</i>, <i>multipart</i>, <i>text</i> et <i>video</i>. La liste des types MIME peut être consultée à l'adresse suivante : www.iana.org/assignments/media-types/.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

Document de référence		Document de transaction	
IDENTIFIANT DU DOCUMENT			
Définition	Chaîne de caractères permettant d'identifier et de distinguer de façon unique un document. Cette métadonnée concerne aussi bien les ressources tangibles que les ressources non tangibles.		
Ne pas confondre avec	Adresse d'emplacement physique, qui précise le lieu d'entreposage physique d'un dossier ou d'un document. Chemin d'accès, qui précise le parcours que doit suivre une adresse Web ou un système d'exploitation pour accéder à un dossier et à un document numériques. Identifiant du dossier, qui permet d'identifier et de distinguer de façon unique un dossier.		
Degré d'obligation	Obligatoire		
Occurrence	1		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Il y a validation de l'identifiant à chaque fois que l'on accède au document.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système.		
Saisie et interprétation			
Exemples	<u>Exemple 1</u> 2350 Cet identifiant est généré automatiquement lors de l'enregistrement institutionnel du document intitulé «Planification stratégique 2008-2009».		

Document de référence	Document de transaction	
IDENTIFIANT DU DOCUMENT		
Notes complémentaires	Aucune note.	
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.	

LANGUE

Définition	Langue dans laquelle un document est rédigé.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> ❷ <u>Élément d'une énumération</u> Choix dans une liste de référence, soit <i>ISO 639- 2 : 1998, Codes pour la représentation des noms de langue – Partie 2 : code alphabétique à 3 positions.</i> (http://www.loc.gov/standards/iso639-2/)
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. La valeur de langue par défaut doit être le français. ❷ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio. - Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.
Saisie et interprétation	Cette métadonnée permet à l'utilisateur de limiter la recherche de documents selon une langue particulière.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Aucune note.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

PORTÉE	
Définition	Élément situant dans le temps ou l'espace, ou les deux à la fois, le contenu d'une ressource documentaire en précisant s'il y est question d'un lieu géographique ou d'une période chronologique en particulier. La portée s'applique aussi aux aires de contrôle définies par des autorités politiques.
Métadonnée d'enrichissement	● Compétence ● Portée géographique ● Portée temporelle
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Portée – COMPÉTENCE**Définition**

Autorité désignée dans le cadre des institutions politiques dont il est fait référence dans le contenu d'un document.

Cette autorité est apte à traiter d'une question ou à accomplir un acte selon des modalités déterminées.

Ne pas confondre avec

Non applicable

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle❶ Élément d'une énumération

Choix dans une liste de référence comprenant cinq valeurs, soit fédéral, provincial, municipal, régional et autochtone.

Type de valeur❶ Valeur sélectionnée à partir d'une liste

- Valeur choisie dans un menu déroulant.
- Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio.
- Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

Exemples

Aucun exemple.

Notes complémentaires

Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Portée – PORTÉE GÉOGRAPHIQUE

Définition	Lieu(x) géographique(s) traité(s) ou discuté(s) dans le contenu d'un document.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Facultatif
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Élément d'une énumération</u> Choix de noms géographiques dans un thésaurus ou dans une liste interne développée institutionnellement
Type de valeur	❶ <u>Valeur sélectionnée à partir d'une liste</u> - Valeur choisie dans un menu déroulant. - Valeur choisie à partir d'un chemin taxinomique. - Valeur choisie à partir d'un résultat de recherche.
Saisie et interprétation	L'emploi d'un vocabulaire contrôlé est souhaitable.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Portée – PORTÉE TEMPORELLE**Définition**

Période(s) de temps traitée(s) ou discutée(s) dans le contenu d'un document.

Ne pas confondre avec

Non applicable.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle

❶ Élément d'une énumération

Choix dans une liste de référence interne développée institutionnellement ou dans un outil normalisé externe telles les *Règles de description des documents d'archives* (RDDA).

Type de valeur

❶ Valeur sélectionnée à partir d'une liste

- Valeur choisie dans un menu déroulant.
- Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio.
- Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

Exemples

Aucun exemple.

Notes complémentaires

Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

RELATION	
Définition	Identification des ressources documentaires liées à la présente ressource documentaire et des liens qui les unissent.
Métadonnée d'enrichissement	● A pour document joint ● A pour partie ● A pour version ● Est joint à ● Est partie de ● Est référencé par ● Est remplacé par ● Est requis par ● Est une version de ● Réfère à ● Remplace ● Requier ● Se conforme à
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Relation – A POUR DOCUMENT JOINT

Définition

Relation permettant de spécifier le(s) document(s) qui est (sont) joint(s) au document décrit.

Ne pas confondre avec

Est joint à, qui permet de spécifier le document auquel est joint le document décrit.

Degré d'obligation

Conditionnel

Obligatoire uniquement lorsque l'on enregistre institutionnellement un courriel comprenant des pièces attachées.

Sans être présentée à l'utilisateur, cette métadonnée doit être incluse dans une application de gestion documentaire afin de lier automatiquement un courriel et ses pièces jointes pour en constituer un tout.

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Aucun contrôle.

Type de valeur

❶ Valeur par défaut

- Valeur prédéterminée ou provenant du système.

Saisie et interprétation

Exemples

Exemple 1

Courriel sur le comité sur les métadonnées, 10-06-2008
[document décrit]

A pour document joint : *Analyse des membres du comité*

Notes complémentaires

Aucune note.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Relation – A POUR PARTIE**Définition**

Relation permettant de spécifier les différentes parties ou sections du document décrit.

Ne pas confondre avec

A pour partie (dossier), qui permet de lier les différentes parties d'un dossier à un dossier.

Est partie de (document), qui permet de spécifier le dossier ou le document duquel relève un document ou une partie d'un document.

Est partie de (dossier), qui permet de spécifier le dossier duquel relève un sous-dossier.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle❶ Texte

Aucun contrôle.

Type de valeur❶ Valeur par défaut

- Valeur prédéterminée ou provenant du système.

❷ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

ExemplesExemple 1

Manuel sur la gestion documentaire [document décrit]

A pour partie : *Directive sur le déclassé*

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – A POUR PARTIE			
Notes complémentaires	Cette métadonnée doit également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

Relation – A POUR VERSION

Définition

Relation permettant de spécifier les versions, les éditions ou les adaptations du document décrit.

Ne pas confondre avec

Est version de, qui permet de spécifier de quelle version, adaptation ou édition relève le document décrit.

Degré d'obligation

Conditionnel

Cette métadonnée est obligatoire lorsque l'on enregistre institutionnellement différentes versions d'un document numérique.

Sans être présentée à l'utilisateur, cette métadonnée doit être incluse dans une application de gestion documentaire afin de lier automatiquement les différentes versions d'un document pour en constituer un tout.

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Aucun contrôle.

Type de valeur

❶ Valeur par défaut

- Valeur prédéterminée ou provenant du système.

L'identifiant de chacune des versions du document décrit se reporte automatiquement à cette métadonnée.

❷ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

Document de référence		Document de transaction	
Relation – A POUR VERSION			
Exemples	<u>Exemple 1</u> 3320 [identifiant du document numérique décrit portant le nom de fichier <i>Procédure de gestion documentaire vf1.</i>] A pour version : 4434 4532 [identifiants des documents numériques portant les noms de fichier <i>Procédure de gestion documentaire vt1</i> et <i>Procédure de gestion documentaire vt2</i>]		
	<u>Exemple 2</u> Formulaire d'impôt 2006-2007 [document décrit] A pour version : Formulaire d'impôt 2005-2006		
Notes complémentaires			
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

		Document de référence	Document de transaction	
Relation – EST JOINT À				
Définition		Relation permettant de spécifier le document auquel le document décrit est joint.		
Ne pas confondre avec		A pour document joint, qui permet de spécifier le(s) document(s) qui est (sont) joint(s) au document décrit.		
Degré d'obligation		Conditionnel Obligatoire uniquement lorsque l'on enregistre institutionnellement une pièce jointe attachée à un courriel. Sans être présentée à l'utilisateur, cette métadonnée doit être incluse dans une application de gestion documentaire afin de lier automatiquement un courriel et ses pièces jointes pour en constituer un tout.		
Occurrence		0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle		❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur		❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système.		
Saisie et interprétation				
Exemples		<u>Exemple 1</u> <i>Analyse des membres du comité</i> [document décrit] Est joint à : Courriel du Comité sur les métadonnées du 10-06-2008		
Notes complémentaires		Aucune note.		

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – EST JOINT À			
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.	

Document de référence		Document de transaction	
Relation – EST PARTIE DE			
Définition	Relation permettant de spécifier le dossier ou le document duquel relève le document ou la partie de document décrits.		
Ne pas confondre avec	A pour partie (document), qui permet de spécifier les différentes parties ou sections d'un document. A pour partie (dossier), qui permet de lier les différentes parties d'un dossier à un dossier. Est partie de (dossier), qui permet de spécifier le dossier duquel relève un sous-dossier.		
Degré d'obligation	Conditionnel Cette métadonnée est obligatoire uniquement lorsqu'il y a rattachement d'un document à un dossier lors de l'enregistrement institutionnel d'un document numérique. Sans être présentée à l'utilisateur, cette métadonnée doit être incluse dans une application de gestion documentaire afin de permettre la constitution virtuelle d'un dossier avec ses parties.		
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. L'identifiant du dossier ou du document duquel relève le document ou la partie de document décrit se reporte automatiquement à cette métadonnée.		

Document de référence		Document de transaction	
Relation – EST PARTIE DE			
	② <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation			
Exemples	<u>Exemple 1</u> Il s'agit d'un exemple où l'on précise le document duquel relève la partie de document décrite. <i>Directive sur le déclasséement</i> [document décrit] Est partie de : <i>Manuel sur la gestion documentaire</i> <u>Exemple 2</u> Il s'agit d'un exemple où l'on précise le dossier duquel relève le document décrit. 235 [identifiant du document décrit intitulé <i>curriculum vitae</i>] Est partie de : 3001 [identifiant du dossier de l'employé Martin Chevette]		
Notes complémentaires	Cette métadonnée doit également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

Document de référence		Document de transaction	
Relation – EST RÉFÉRENCÉ PAR			
Définition	Relation permettant de spécifier les sources dans lesquelles le document décrit est référencé, cité ou mentionné.		
Ne pas confondre avec	Réfère à.		
Degré d'obligation	Facultatif		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>L'Île d'Orléans. Aux sources du peuple québécois et de l'Amérique française</i>, 1998 [document décrit] Est référencé par : <i>Histoire du Québec</i>, vol. 9, nov. 2003		
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – EST REMPLACÉ PAR			
Définition	Relation permettant de spécifier le document qui prend la place du document décrit.		
Ne pas confondre avec	Est version de. Remplace.		
Degré d'obligation	Facultatif		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Manuel de classification</i> , 1ère édition [document décrit] Est remplacé par : <i>Manuel de classification</i> , 2 ^e édition		
Notes complémentaires	Aucune note.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – EST REQUIS PAR			
Définition	Relation permettant de spécifier quel document nécessite l'utilisation du document décrit pour le maintien de sa fonction, de sa présentation ou de la cohérence de son contenu.		
Ne pas confondre avec	Requiert.		
Degré d'obligation	Facultatif		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Guide d'instructions 2003 [document décrit]</i> Est requis par : <i>Formulaire Demande de remboursement des frais de déplacement</i>		
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

Relation – EST UNE VERSION DE**Définition**

Relation permettant de spécifier de quelle version, adaptation ou édition relève le document décrit.

Ne pas confondre avec

A pour version, qui permet de spécifier les versions, les éditions ou les adaptations d'un document.

Degré d'obligation

Conditionnel

Cette métadonnée est obligatoire lorsque l'on enregistre institutionnellement différentes versions d'un document numérique.

Sans être présentée à l'utilisateur, cette métadonnée doit être incluse dans une application de gestion documentaire afin de lier automatiquement les différentes versions d'un document pour en constituer un tout.

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Aucun contrôle.

Type de valeur

❶ Valeur par défaut

- Valeur prédéterminée ou provenant du système.

L'identifiant de la version du document rattachée au document décrit se reporte automatiquement à cette métadonnée.

❷ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

Document de référence		Document de transaction	
Relation – EST UNE VERSION DE			
Exemples		<u>Exemple 1</u> 4434 [identifiant du document numérique décrit portant le nom de fichier <i>Procédure de gestion documentaire vt1.</i>] Est une version de : 3320 [identifiant du document numérique portant le nom de fichier <i>Procédure de gestion documentaire vf1.</i>] <u>Exemple 2</u> <i>Procédure d'inscription, 2006</i> [document décrit] Est une version de : <i>Procédure d'inscription, 2007</i>	
Notes complémentaires			
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.	

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – RÉFÈRE À			
Définition	Relation permettant de spécifier les sources qui sont référencées ou mentionnées dans le document décrit.		
Ne pas confondre avec	Est référencé par.		
Degré d'obligation	Facultatif		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Agir autrement : Politique québécoise de l'autoroute de l'information [document décrit]</i> Réfère à : <i>L'arrivée des inforoutes : occasion pour un nouvel essor du français.</i>		
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – REMPLACE			
Définition	Relation permettant de spécifier quel document est supplanté ou remplacé par le document décrit.		
Ne pas confondre avec	Est remplacé par.		
Degré d'obligation	Facultatif		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Manuel de classification, 2^e édition</i> [document décrit] Remplace : <i>Manuel de classification, 1^{ère} édition</i>		
Notes complémentaires	Aucune note.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

Document de référence		Document de transaction	
Relation – REQUIERT			
Définition	Relation permettant de spécifier le document qui est exigé pour le maintien de la fonction, de la présentation ou de la cohérence du contenu du document décrit.		
Ne pas confondre avec	Est requis par.		
Degré d'obligation	Facultatif		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. ❷ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> Formulaire <i>Demande de remboursement des frais de déplacement</i> [document décrit] Requiert : <i>Guide d'instructions 2003</i>		
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

Document de référence		Document de transaction	
Relation – SE CONFORME À			
Définition	Cette relation permet de préciser le standard qu'un document doit respecter. Le standard peut être accessible directement via un hyperlien ou sinon une référence doit être inscrite pour en permettre l'accès.		
Ne pas confondre avec	Non applicable.		
Degré d'obligation	Facultatif		
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)		
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.		
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation	Aucune remarque.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> (hyperlien) <i>Profils de métadonnées gouvernementaux</i> Se conforme à: http://dublincore.org/documents/2008/01/14/dces/#ISO15836 Renvoie au schéma XML des profils de métadonnées défini ici. Cette référence à un identifiant de structure logique est associée à la validation du document.		
Notes complémentaires	Cette métadonnée peut également être prévue dans le profil des métadonnées du dossier. Consulter la partie 2 pour plus de détails.		
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.		

		Document de référence	Document de transaction	
SIGNATAIRE				
Définition		Entité ayant manifesté de manière irrévocable qu'elle entérine la responsabilité du contenu d'un document en le signant.		
Ne pas confondre avec		Collaborateur, qui concerne divers rôles d'assistance ou de services exerçant un rôle complémentaire par rapport à la création du document. Créateur du document, qui joue un rôle principal dans la création d'un document. Tierce partie, qui concerne les documents de transaction et joue un rôle complémentaire de façon analogue au collaborateur dans le cas des documents de référence.		
Degré d'obligation		Facultatif		
Occurrence		0-Plusieurs (minimum et maximum) Les documents peuvent comporter un ou plusieurs signataires.		
Type de donnée et contrôle		❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom. Nom de l'unité administrative du signataire. Rattachement à l'organisation [personne physique] - Nom de l'organisme (rôle) [personne morale]		
Type de valeur		❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.		
Saisie et interprétation		Le signataire correspond, soit au nom et au prénom d'une personne, soit au nom d'un organisme, d'un service interne ou externe.		

		Document de référence	Document de transaction	
SIGNATAIRE				
		Les documents avec plus d'un signataire peuvent comporter une indication de rôle (témoin, notaire, etc.) associée à chacun des signataires selon les besoins du contexte.		
Exemples		<u>Exemple 1</u> Roy, Luc (Directeur). Direction des ressources humaines. MSSS		
Notes complémentaires		Le signataire est une métadonnée facultative étant donné que ce sont plutôt la signature et la date de signature qui serviront d'éléments de preuve advenant une poursuite judiciaire.		
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.		

STATUT DE VERSION**Définition**

Indication permettant de placer dans une séquence les états successifs d'un document ayant fait l'objet d'un enregistrement institutionnel.

Les états peuvent être désignés par des qualificatifs, soit version de travail ou version finale, ainsi que par un numéro de version.

Ne pas confondre avec

Non applicable.

Degré d'obligation

Obligatoire

Vise uniquement les documents numériques.

Occurrence

1

Type de donnée et contrôle

❶ Élément d'une énumération

Choix dans une liste de référence comprenant les types de version suivants : version de travail et version finale.

❷ Texte

Une validation du numéro de version doit être effectuée lors de la génération d'un numéro de version.

Type de valeur

❶ Valeur sélectionnée à partir d'une liste

- Valeur choisie dans un menu déroulant.
- Valeur choisie en cliquant sur un bouton radio.
- Valeur choisie en cliquant sur une case à cocher.

Vise essentiellement le type de version.

STATUT DE VERSION**②** Valeur par défaut

- Valeur prédéterminée ou provenant du système

Le numéro de version fait partie de cette métadonnée et se génère automatiquement lors de la sélection du type de version que l'on désire enregistrer.

- Valeur héritée.

Il doit y avoir héritage des métadonnées d'une version à l'autre d'un document.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

ExemplesExemple 1

Directive sur le déclassé des dossiers, version de travail 1.

- Le type de version correspond ici à version de travail.
- Le numéro de version correspond à 1.

Notes complémentaires

Les différents états d'un document permettront d'effectuer un suivi et un contrôle de l'historique des changements effectués dans un document.

Les métadonnées *A pour version*, *Est une version de* et *Identifiant du document* permettront de lier les différentes versions d'un document de manière à ce qu'on puisse les consulter et les gérer comme un tout.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

TIERCE PARTIE**Définition**

Entité qui a joué un rôle significatif par rapport à un document de transaction et qui ne fait pas partie des signataires.

La tierce partie concerne divers rôles d'assistance ou de services complémentaires relativement à la création d'un document de transaction.

Ne pas confondre avec

Collaborateur, qui concerne divers rôles d'assistance ou de services exerçant un rôle complémentaire par rapport à la création du document.

Créateur du document, qui joue un rôle principal dans la création d'un document.

Éditeur, qui joue un rôle précis après la création du document.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle❶ Texte

La présentation de cette métadonnée pourrait faire l'objet d'un contrôle comme suit :

- Nom, Prénom (rôle) [personne physique]
- Nom de l'organisme (sigle) (rôle) [personne morale]

Type de valeur❶ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Une tierce partie peut avoir un des rôles suivants : témoin, notaire, service d'horodatation, service d'authentification d'identité, service de garantie, commanditaire, etc.

		Document de transaction	
TIERCE PARTIE			
Exemples		<u>Exemple 1</u> Dion, Jean (notaire) <u>Exemple 2</u> Bernier, Denise (témoin) <u>Exemple 3</u> Laveille inc. (assureur) <u>Exemple 4</u> Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM)	
Notes complémentaires		Il y a une similitude entre la tierce partie dans la création d'un document de transaction et le collaborateur lors de la création d'un document de référence. Leur point commun est de qualifier des rôles complémentaires par rapport à un rôle principal.	
Adresse de schéma XML (URI)		À déterminer.	

TITRE	
Définition	Nom officiel donné à une ressource documentaire.
Métadonnée d'enrichissement	● Titre du document. ● Autre titre du document.
Notes complémentaires	L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Titre – TITRE DU DOCUMENT

Définition	Nom officiel donné à un document.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> Aucun contrôle.
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier.
Saisie et interprétation	Le titre d'un document doit être le plus précis possible de manière à être révélateur de son contenu. Dans le cas d'un courriel, le champ <i>Sujet</i> ou <i>Objet</i> peut servir à la rédaction d'un titre de document.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Formulaire de réclamation de frais de déplacement <u>Exemple 2</u> Guide de procédures sur la gestion documentaire
Notes complémentaires	Aucune note.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Titre – AUTRE TITRE DU DOCUMENT**Définition**

Nom complémentaire ou alternatif pouvant être utilisé pour identifier un document.

Il peut s'agir d'un titre parallèle (titre dans une autre langue) ou d'un complément du titre (sous-titre).

Ne pas confondre avec

Non applicable.

Degré d'obligation

Facultatif

Occurrence

0-Plusieurs (minimum et maximum)

Type de donnée et contrôle

❶ Texte

Aucun contrôle.

Type de valeur

❶ Valeur saisie

- Valeur saisie directement au clavier.

Saisie et interprétation

Aucune remarque.

ExemplesExemple 1

Dictionnaire anglais-français [titre du document] : English-French Dictionary [titre parallèle].

Exemple 2

Réunion des chefs de service de la Direction de l'information [titre du document] : procès-verbaux 1998-2000 [complément du titre].

Notes complémentaires

Aucune note.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

PARTIE 4.

MÉTADONNÉES OPÉRATIONNELLES

Ces métadonnées visent les processus de gestion documentaire ci-dessous :

- Enregistrement institutionnel;**
- Transfert dans un entrepôt ou sur un serveur à l'état semi-actif;**
- Destruction;**
- Validation;**
- Versement.**

Elles permettent une journalisation en donnant le détail des différentes actions exécutées sur les dossiers, les documents ainsi que les métadonnées tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire de leur enregistrement institutionnel jusqu'à leur disposition (destruction ou conservation en permanence).

CRÉATEUR DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (CRÉATION)	
Définition	Personne qui effectue l'enregistrement initial de dossiers, de documents et de métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.
Ne pas confondre avec	Créateur du document, qui joue un rôle principal dans la création d'un document. Détenteur principal, qui identifie, pour chacune des séries documentaires d'un calendrier de conservation, le(s) entité(s) administrative(s) responsable(s) de détenir l'information la plus complète sur un sujet ou un thème donné. Unité administrative propriétaire, qui identifie l'entité administrative responsable de la gestion des dossiers et documents, principaux et secondaires, produits ou reçus dans le cadre de son mandat.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1-2 (minimum et maximum) La personne qui effectue l'enregistrement institutionnel initial d'un dossier et d'un document peut différer.
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. L'identité de la personne qui effectue cette opération peut être extraite du registre servant à authentifier l'identité des employés en réseau ou dans une application informatique spécifique.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.

CRÉATEUR DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (CRÉATION)

Exemples

Exemple 1

Enregistrement institutionnel par l'utilisateur Denis Lamoureux, le 1er juin 2006, d'un nouveau document intitulé «Rapports financiers 2008».

La valeur générée à cette métadonnée est Lamoureux, Denis.

Exemple 2

Enregistrement institutionnel, par la responsable du poste de classement, Diane Leclerc, le 12 septembre 2008, des métadonnées du dossier sur support papier intitulé «Statistiques en gestion documentaire 2007».

La valeur générée à cette métadonnée est Leclerc, Diane.

Notes complémentaires

Les groupes d'utilisateurs et leurs rôles doivent être déterminés par l'organisme public.

Par exemple, l'organisme public peut décider que les intervenants qui effectuent l'enregistrement institutionnel initial des documents numériques sont les utilisateurs tandis que ceux qui font l'enregistrement institutionnel initial des dossiers sont les responsables de postes de classement.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

CRÉATEUR DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (MODIFICATION)

Définition	Personne qui effectue l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.
Ne pas confondre avec	Créateur du document, qui joue un rôle principal dans la création d'un document. Détenteur principal, qui identifie, pour chacune des séries documentaires d'un calendrier de conservation, le(s) entité(s) administrative(s) responsable(s) de détenir l'information la plus complète sur un sujet ou un thème donné. Unité administrative propriétaire, qui identifie l'entité administrative responsable de la gestion des dossiers et documents, principaux et secondaires, produits ou reçus dans le cadre de son mandat.
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lorsque qu'un dossier, un document ou des métadonnées sont modifiés.
Occurrence	1-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. L'identité de la personne qui effectue cette opération peut être extraite du registre servant à authentifier l'identité des employés en réseau ou dans une application informatique spécifique.

CRÉATEUR DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (MODIFICATION)

Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel par l'utilisateur Alain Bernier, le 7 septembre 2006, d'une modification au document intitulé «Rapports financiers 2008». La valeur générée à cette métadonnée est Bernier, Alain. <u>Exemple 2</u> Enregistrement institutionnel, par la responsable du poste de classement, Évelyne Malouin, le 12 octobre 2007, d'une modification aux métadonnées du dossier sur support papier intitulé «Gestion documentaire». La valeur générée à cette métadonnée est Malouin, Evelyne.
Notes complémentaires	Les groupes d'utilisateurs et leurs rôles doivent être déterminés par l'organisme public. Par exemple, l'organisme public peut décider que les intervenants qui effectuent l'enregistrement institutionnel de modifications aux documents numériques sont les utilisateurs tandis que ceux qui font l'enregistrement institutionnel de modifications aux dossiers sont les responsables de postes de classement.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

DATE DU PROCESSUS	
Définition	Indication de l'année, du mois et du jour d'une opération liée à l'un des processus de gestion documentaire. Ces processus sont l'enregistrement institutionnel, le transfert dans un entrepôt ou sur un serveur à l'état semi-actif, la destruction, le versement et les validations.
Métadonnée d'enrichissement	● Date de l'enregistrement institutionnel (création) ● Date de l'enregistrement institutionnel (modification) ● Date de destruction réelle ● Date de transfert réelle ● Date de validation ● Date de versement réelle
Notes complémentaires	L'inscription d'une date suivant la norme ISO 8601 est composée de huit chiffres, soit AAAAMMJJ, où AAAA correspond à l'année, MM, au mois de l'année, de 01 (janvier) à 12 (décembre) et JJ, au jour du mois, de 01 à 31. S'ajoutent les indications suivantes : heure, minutes, secondes et fuseau horaire. http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40874 L'utilisation des métadonnées d'enrichissement est ici préconisée étant donné le caractère général de ce groupe de métadonnées.

Date du processus – DATE DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (CRÉATION)

Définition	Date de l'enregistrement initial de dossiers, de documents et de métadonnées dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.
Ne pas confondre avec	Date de création d'un document, qui correspond à la date de création du contenu d'un document.
Degré d'obligation	Obligatoire
Occurrence	1-2 (minimum et maximum) L'enregistrement institutionnel initial d'un dossier et d'un document peuvent être différents.
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du processus</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel le 1er juin 2006 d'un document intitulé «Vérification des rapports financiers». La valeur générée à cette métadonnée est 2006-06-01. <u>Exemple 2</u> Enregistrement institutionnel le 2 mai 2008 des métadonnées du dossier sur support papier intitulé «Gestion de l'assiduité». La valeur générée à cette métadonnée est 2008-05-02.

Date du processus – DATE DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (CRÉATION)	
Notes complémentaires	Si l'on convertit des documents produits au cours des années antérieures avant de les enregistrer dans leur cadre institutionnel, date de création d'un document et date de l'enregistrement institutionnel (création) vont différer considérablement.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Date du processus – DATE DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (MODIFICATION)

Définition	Date de l'enregistrement d'une modification à des dossiers, des documents et des métadonnées, dans un système institutionnel de gestion intégrée des documents.
Ne pas confondre avec	Date de modification d'un document, qui correspond à la date de modification du contenu d'un document.
Degré d'obligation	Conditionnel Obligatoire uniquement lors de la modification de dossiers, de documents ou de métadonnées.
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum) Lorsque l'on modifie le contenu d'un document et qu'on enregistre institutionnellement ces modifications, une nouvelle version du document est créée. Le nombre d'occurrence maximum est alors 1. Par ailleurs, il est possible que la date de modification d'un document et d'un dossier diffère et que plusieurs changements soient apportés aux métadonnées des dossiers et des documents. Le nombre d'occurrence est à ce moment multiple.
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du processus</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Enregistrement institutionnel le 1 ^{er} octobre 2007 d'une modification au document intitulé «Vérification des rapports financiers».

Date du processus – DATE DE L'ENREGISTREMENT INSTITUTIONNEL (MODIFICATION)	
	La valeur générée à cette métadonnée est 2007-10-01. <u>Exemple 2</u> Enregistrement institutionnel le 15 avril 2008 d'une modification aux métadonnées du dossier sur support papier intitulé «Financement 2008». La valeur générée à cette métadonnée est 2008-04-15.
Notes complémentaires	Si des documents produits au cours des années antérieures sont convertis avant leur enregistrement dans le cadre institutionnel, la date de modification et la date de l'enregistrement institutionnel (modification) vont différer.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Date du processus – DATE DE DESTRUCTION RÉELLE	
Définition	Date correspondant à l'opération proprement dite de destruction des dossiers, des documents et des métadonnées.
Ne pas confondre avec	Date de destruction prévue, qui correspond au moment où un dossier et ses documents peuvent être détruits conformément aux exigences du calendrier de conservation.
Degré d'obligation	Facultatif Le degré d'obligation de cette date est facultatif de manière à faciliter l'adaptation aux pratiques en cours dans les organismes publics. Ainsi, certains organismes désireront conserver cette information, car elle témoigne du moment de la destruction d'un dossier et de ses documents tandis que d'autres la détruiront en même temps que les dossiers et les documents. Dans les cas où un organisme décide de conserver cette information, le degré d'obligation de cette métadonnée devra être conditionnel et la valeur sera complétée uniquement lors de l'opération proprement dite de déclasséement de dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du processus</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. Dans le cas de documents non numériques, cette valeur est saisie.

Date du processus – DATE DE DESTRUCTION RÉELLE	
	② <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Dans le cas de documents numériques, cette valeur est générée automatiquement.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Le dossier d'achat de matériel et de fourniture fermé le 31 mars 2002 a comme date de destruction prévue le 31 mars 2007. Il est toutefois décheté, après autorisation des autorités, le 1^{er} juin suivant. La valeur générée à cette métadonnée est 2007-06-01.
Notes complémentaires	Aucune note.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Date du processus – DATE DE TRANSFERT RÉELLE	
Définition	Date correspondant à l'opération proprement dite de transfert des dossiers, des documents et des métadonnées dans un entrepôt ou sur un autre serveur, à l'état semi-actif.
Ne pas confondre avec	Date de transfert prévue, qui correspond au moment où un dossier et ses documents peuvent être transférés, à l'état semi-actif, dans un entrepôt ou sur un autre serveur conformément aux exigences du calendrier de conservation.
Degré d'obligation	Conditionnel Cette date doit être complétée uniquement lors de l'opération proprement dite de déclassement de dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un transfert dans un entrepôt semi-actif ou sur un autre serveur.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du processus</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. Dans le cas de documents non numériques, cette valeur est saisie. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Dans le cas de documents numériques, cette valeur est générée automatiquement.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.

Date du processus – DATE DE TRANSFERT RÉELLE

Exemples

Exemple 1

Le dossier d'achat de matériel et de fourniture fermé le 31 mars 2002 a comme date de transfert prévue le 31 mars 2004. Il est toutefois transféré, après autorisation des autorités, le 1^{er} septembre suivant.

La valeur générée à cette métadonnée est 2004-09-01.

Notes complémentaires

Aucune note.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

Date du processus – DATE DE VALIDATION	
Définition	Date correspondant aux différentes opérations de validation effectuées tout au long du cycle de vie d'un dossier, d'un document et de métadonnées.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Conditionnel Cette métadonnée vise spécifiquement les documents numériques et doit être complétée uniquement lorsqu'il y a des validations.
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du processus</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Aucune note.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

Date du processus – DATE DE VERSEMENT RÉELLE	
Définition	Date correspondant à l'opération proprement dite de versement, à BAnQ ou dans un service d'archives, des dossiers, des documents et des métadonnées.
Ne pas confondre avec	Date de versement prévue, qui correspond au moment où un dossier et ses documents peuvent être versés à BAnQ ou dans un service d'archives conformément aux exigences du calendrier de conservation.
Degré d'obligation	Conditionnel Cette date doit être complétée uniquement lors de l'opération proprement dite de déclassement de dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un tri ou une conservation.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Format structuré</u> Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> du groupe de métadonnées <i>Date du processus</i>).
Type de valeur	❶ <u>Valeur saisie</u> - Valeur saisie directement au clavier. Dans le cas de documents non numériques, cette valeur est saisie. ❷ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur prédéterminée ou provenant du système. Dans le cas de documents numériques, cette valeur est générée automatiquement.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.

Date du processus – DATE DE VERSEMENT RÉELLE

Exemples

Exemple 1

Le dossier d'analyse financière fermé le 31 mars 2000 a comme date de versement prévue le 31 mars 2007. Il est toutefois versé à BAnQ, après autorisation des autorités, le 1^{er} août suivant.

La valeur générée à cette métadonnée est 2007-08-01.

Notes complémentaires

Aucune note.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

UTILISATEUR EFFECTUANT LA DESTRUCTION RÉELLE	
Définition	Personne qui effectue l'opération proprement dite de destruction des dossiers et des documents numériques incluant, s'il y a lieu, leurs métadonnées.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Facultatif Le degré d'obligation de cette métadonnée est facultatif de manière à faciliter l'adaptation aux pratiques en cours dans les organismes publics. Ainsi, certains organismes désireront conserver cette information tandis que d'autres la détruiront en même temps que les dossiers et les documents. Dans les cas où un organisme décide de conserver cette information, le degré d'obligation de cette métadonnée devra être conditionnel et la valeur sera complétée uniquement lors de l'opération proprement dite de déclasserement de dossiers visés par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. L'identité de la personne qui effectue cette opération peut être extraite du registre servant à authentifier l'identité des employés en réseau ou dans une application informatique spécifique.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.

UTILISATEUR EFFECTUANT LA DESTRUCTION RÉELLE

Notes complémentaires

Les groupes d'utilisateurs et leurs rôles doivent être déterminés par l'organisme public.

Par exemple, l'organisme public peut décider que les intervenants qui effectuent la destruction des dossiers et documents numériques sont les responsables de postes de classement.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

UTILISATEUR EFFECTUANT LE TRANSFERT RÉEL

Définition	Personne qui effectue l'opération proprement dite de transfert des dossiers ou des documents numériques dans un entrepôt ou sur un autre serveur incluant, s'il y a lieu, leurs métadonnées, à l'état semi-actif.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Conditionnel Cette métadonnée doit être complétée lors de l'opération proprement dite de déclassement de dossiers numériques visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un transfert dans un entrepôt semi-actif ou sur un autre serveur.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. L'identité de la personne qui effectue cette opération peut être extraite du registre servant à authentifier l'identité des employés en réseau ou dans une application informatique spécifique.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Les groupes d'utilisateurs et leurs rôles doivent être déterminés par l'organisme public.

UTILISATEUR EFFECTUANT LE TRANSFERT RÉEL

Par exemple, l'organisme public peut décider que les intervenants qui effectuent le transfert des dossiers et documents numériques sont les responsables de postes de classement.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

UTILISATEUR EFFECTUANT LE VERSEMENT RÉEL	
Définition	Personne effectuant l'opération proprement dite de versement des dossiers ou des documents numériques incluant, s'il y a lieu, leurs métadonnées.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Conditionnel Cette date doit être complétée uniquement lors de l'opération proprement dite de déclasserement de dossiers numériques visés par une règle de conservation dont le délai prescrit un tri ou une conservation.
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. Dans le cas des documents numériques, l'identité de la personne qui effectue cette opération peut être extraite du registre servant à authentifier l'identité des employés en réseau ou dans une application informatique spécifique.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Les groupes d'utilisateurs et leurs rôles doivent être déterminés par l'organisme public.

UTILISATEUR EFFECTUANT LE VERSEMENT RÉEL

Par exemple, l'organisme public peut décider que les intervenants qui effectuent le versement des dossiers et documents numériques sont les responsables de postes de classement.

Adresse de schéma XML (URI)

À déterminer.

VALIDEUR	
Définition	Personne qui effectue les différentes validations des opérations effectuées tout au long du cycle de vie des dossiers, des documents numériques et des métadonnées.
Ne pas confondre avec	Non applicable.
Degré d'obligation	Conditionnel Cette métadonnée doit être complétée uniquement lorsqu'on effectue des opérations de validation.
Occurrence	0-Plusieurs (minimum et maximum)
Type de donnée et contrôle	❶ <u>Texte</u> La présentation de cette métadonnée peut faire l'objet d'un contrôle comme suit : - Nom, Prénom
Type de valeur	❶ <u>Valeur par défaut</u> - Valeur déduite. L'identité de la personne qui effectue cette opération peut être extraite du registre servant à authentifier l'identité des employés en réseau ou dans une application informatique spécifique.
Saisie et interprétation	Aucune remarque.
Exemples	Aucun exemple.
Notes complémentaires	Plusieurs validations peuvent être nécessaires lorsque l'on gère des dossiers et des documents numériques tout au long de leur cycle de vie. Ainsi, c'est l'organisme public qui détermine quels intervenants doivent effectuer des validations lors de la définition de ses groupes d'utilisateurs et de leurs rôles.
Adresse de schéma XML (URI)	À déterminer.

INDEX ALPHABÉTIQUE

Métadonnées	Dossiers	Documents	Opérations GDA
A pour document joint	Nil	174	Nil
A pour partie	94	175	Nil
A pour version	Nil	177	Nil
Adresse d'emplacement physique	41	Nil	Nil
Auditoire	43-46	124-127	Nil
Autre titre du document	Nil	200	Nil
Caractéristiques matérielles	47-50	128-132	Nil
Chemin d'accès	52	134	Nil
Classification (Sujet)	53-58	Nil	Nil
Classification par type de document	Nil	136	Nil
Collaborateur	Nil	138	Nil
Compétence	79	170	Nil
Créateur de l'enregistrement institutionnel (création)	Nil	Nil	202
Créateur de l'enregistrement institutionnel (modification)	Nil	Nil	204
Créateur du document	Nil	140	Nil
Date d'expédition	Nil	143	Nil
Date d'ouverture	61	Nil	Nil
Date de création	Nil	145	Nil
Date de destruction prévue	63	Nil	Nil
Date de destruction réelle	Nil	Nil	211
Date de fermeture	65	Nil	Nil

Métadonnées	Dossiers	Documents	Opérations GDA
Date de l'enregistrement institutionnel (création)	Nil	Nil	207
Date de l'enregistrement institutionnel (modification)	Nil	Nil	209
Date de modification	Nil	147	Nil
Date de publication	Nil	149	Nil
Date de réception	Nil	150	Nil
Date de signature	Nil	152	Nil
Date de transfert prévue	67	Nil	Nil
Date de transfert réelle	Nil	Nil	213
Date de validation	Nil	Nil	215
Date de versement prévue	69	Nil	Nil
Date de versement réelle	Nil	Nil	216
Date du document	Nil	142-152	Nil
Date du dossier	60-69	Nil	Nil
Date du processus	Nil	Nil	206-216
Délai de conservation	83	Nil	Nil
Description	71-73	154-156	Nil
Destinataire	Nil	157	Nil
Détenteur principal	85	Nil	Nil
Dimension	Nil	129	Nil
Domaine/Objet	54	Nil	Nil
Éditeur	Nil	159	Nil
Est joint à	Nil	179	Nil
Est partie de	96	181	Nil

Métadonnées	Dossiers	Documents	Opérations GDA
Est référencé par	98	183	Nil
Est remplacé par	Nil	184	Nil
Est requis par	99	185	Nil
Est une version de	Nil	186	Nil
Expéditeur	Nil	161	Nil
Format	Nil	163-164	Nil
Format d'enregistrement institutionnel	Nil	164	Nil
Identifiant du document	Nil	166	Nil
Identifiant du dossier	74	Nil	Nil
Langue	Nil	168	Nil
Limite d'accès	76	Nil	Nil
Mot clé	56	Nil	Nil
Numéro de calendrier de conservation	87	Nil	Nil
Numéro de règle de conservation	89	Nil	Nil
Portée	78-81	169-172	Nil
Portée géographique	80	171	Nil
Portée temporelle	81	172	Nil
Processus/Activité	58	Nil	Nil
Public cible	44	125	Nil
Quantité	48	130	Nil
Réfère à	100	188	Nil
Règle de conservation	82-91	Nil	Nil
Relation	93-102	173-191	Nil

Métadonnées	Dossiers	Documents	Opérations GDA
Remplace	Nil	189	Nil
Requiert	101	190	Nil
Résumé	72	155	Nil
Restriction d'utilisation	103	Nil	Nil
Scolarité	46	127	Nil
Se conforme à	102	191	Nil
Signataire	Nil	192	Nil
Statut	105-116	Nil	Nil
Statut archivistique	106	Nil	Nil
Statut d'autorité d'enregistrement	108	Nil	Nil
Statut d'exemplaire	110	Nil	Nil
Statut de dossier	114	Nil	Nil
Statut de version	Nil	194	Nil
Statut essentiel	116	Nil	Nil
Support	50	132	Nil
Table des matières	73	156	Nil
Tierce partie	Nil	196	Nil
Titre	Nil	198-200	Nil
Titre de la règle de conservation	91	Nil	Nil
Titre du document	Nil	199	Nil
Titre du dossier	118	Nil	Nil
Type de document	Nil	136	Nil
Unité administrative propriétaire	120	Nil	Nil

Métadonnées	Dossiers	Documents	Opérations GDA
Utilisateur effectuant la destruction réelle	Nil	Nil	218
Utilisateur effectuant le transfert réel	Nil	Nil	220
Utilisateur effectuant le versement réel	Nil	Nil	222
Valideur	Nil	Nil	224

GLOSSAIRE

Calendrier de conservation

Outil permettant de déterminer les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un ministère ou organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Il contient essentiellement des règles de conservation s'appliquant à des séries, voire parfois à des documents. Selon l'article 7 de la Loi sur les archives, tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents.

Source: [Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#)

Cycle de vie

Ensemble des étapes que franchit un document et qui vont de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation du ministère ou de l'organisme.

Source: Adaptée de la [Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale](#)

Document

Un ensemble constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Source: [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, art. 3](#)

Document numérique

Tout document dont l'information (texte, image, son, etc.) est représentée sous forme binaire et habituellement stockée sur un support informatique, comme une disquette, un disque dur, un cédérom.

Source : http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/crggid/crggid_methode/crggid_methode.jsp

Enregistrement institutionnel

Processus par lequel la responsabilité de la gestion d'un dossier et de ses documents est prise en charge par l'institution.

Source : http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/crggid/CRGGID.pdf

Métadonnées

Données structurées ou semi-structurées pour nommer, identifier, décrire et classifier une ressource documentaire.

Source: http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/crggid/presentation_courte_profils.ppt#273,6,Diapositive 6

Profil de métadonnées

Ensemble des métadonnées qui caractérisent un dossier ou un document : titre, auteur, support, sujet, etc.

Source: <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=15519>