

LIGNES DIRECTRICES POUR LA DESCRIPTION D'UN DOCUMENT-DE-TRANSACTION ENREGISTRÉ À DES FINS DE CONSERVATION

Version 1.0

Collection en ingénierie documentaire : 7

Janvier 1999

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

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

REMERCIEMENTS

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

Nous remercions de leur collaboration les personnes suivantes :

Membres du groupe de travail :

Micheline Bélanger

Richard Parent

avec la collaboration de :

Nicole Boulet

Lise Boutet

Suzanne Couture

Claire Fecteau

Claude Lamarre

Cécile Leblanc

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
MISE EN CONTEXTE.....	2
CHAPITRE 1	9
IDENTIFICATION DU DOCUMENT	9
1.1 NOM-ADMINISTRATIF-COURANT	9
1.2 CRÉATEUR/SIGNATAIRE.....	10
1.3 ORGANISATION-SOURCE	11
1.4 CODIFICATION.....	12
1.5 CATÉGORIE-D’AFFAIRES	13
1.6 LANGUE-DU-DOCUMENT.....	14
1.7 DESTINATAIRE-DE-TRANSACTION.....	15
CHAPITRE 2	16
DESCRIPTION DU DOCUMENT	16
2.1 CADRE-RÉGLEMENTAIRE.....	16
2.2 MOTS-CLÉS	17
2.3 MÉTHODOLOGIE.....	19
2.4 FICHER(S)-DU-DOCUMENT	20
2.5 EXÉCUTION-DU-DOCUMENT	21
CHAPITRE 3	23
ADMINISTRATION DU DOCUMENT	23
3.1 LIMITES-D’ACCÈS.....	23
3.2 RÈGLE-DE-CONSERVATION.....	24
3.3 DOCUMENT-INSTITUTIONNEL.....	25
3.4 DOCUMENT-ESSENTIEL.....	27
3.5 SOUS-CLASSE-D’OBJET.....	28
3.6 SIGNATURE-NUMÉRIQUE	29
3.7 CRÉATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT	30
3.8 MODIFICATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT	31
3.9 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-DE-DOCUMENT	32
3.11 NOM-DU-MODIFICATEUR-DU-DOCUMENT	34
HABITUELLEMENT LE NOM AU COMPLET D’UNE PERSONNEL QUEL QU’APPELÉ NOM COURANT DANS LE LANGAGE DU RÉPERTOIRE GOUVERNEMENTAL.	34
H.....	34
3.12 RÉCEPTION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT	34
3.13 LIEN(S)-AVEC-TRANSACTION(S)-ANTÉRIEURE(S).....	35
3.14 ACTION-SUBSÉQUENTE.....	36
3.15 RÉFÉRENCES-DE-VÉRIFICATION	37
CHAPITRE 4	38
ADMINISTRATION DE L’ENTRÉE	38
4.1 CRÉATION-HORODATÉE-DE-L’ENTRÉE	38
4.2 NOM-DU-CRÉATEUR-DE-L’ENTRÉE	39
4.3 JOURNALISATION	40
ANNEXE.....	I

INTRODUCTION

L'administration publique québécoise effectue quotidiennement des centaines de milliers de communications diverses avec les citoyens, les entreprises, les banques et les organisations publiques. Parmi ces communications, un certain nombre se font par écrit. Certains de ces documents, généralement signés afin d'associer la responsabilité de quelqu'un, comportent des informations ayant des incidences financières ou juridiques : ce sont des *documents de transaction*. Il s'agit d'une sous-classe de Document dans le Répertoire gouvernemental qui en définit des attributs obligatoires et facultatifs permettant de les identifier, de les décrire et de les conserver de façon à maintenir leur valeur probante.

Il est important de signaler que beaucoup de travail reste à accomplir en vue de parvenir à une panoplie à peu près complète de profils de métadonnées qui assurerait une gestion optimale de tous les types de documents administratifs.

Le présent document ébauche un tel profil de métadonnées pour les Documents-de-transaction. Il emprunte des attributs et définitions à la sous-classe des Documents-de-référence ; il prend appui sur le Modèle des communications d'affaires acceptables préparé à l'Université de Pittsburgh, ainsi que sur des protocoles associés à l'Internet. Une première partie présente une mise en contexte expliquant ces origines et est suivie des Lignes directrices expliquant les exigences de métadonnées pour les documents-de-transaction et la façon de les utiliser, attribut par attribut.

MISE EN CONTEXTE

Documents gouvernementaux

Les documents *gouvernementaux* comprennent l'ensemble inclusif de tous les documents administratifs et de référence produits, reçus, acquis ou utilisés par le gouvernement dans le courant de ses activités. Les Documents-de-référence comprennent les publications au sens courant, mais aussi des documents diffusés sur les intranets et qui se prêtent à une description semblable (c'est-à-dire avec sensiblement les mêmes attributs descriptifs ou métadonnées). Parmi les documents administratifs, les documents *de transaction* sont ceux qui établissent certaines informations relatives à un échange entre deux parties et lient par signature une responsabilité de portée juridique ou financière entre les parties.

Métadonnées empruntées aux Documents-de-référence

Les attributs qui ont déjà été définis pour les Documents-de-référence sont réutilisés le plus possible. C'est sur la base de ce profil élargi que des sous-profils conformes et extensibles seront ensuite établis pour correspondre aux besoins variés de diverses espèces de documents. Il est certain qu'un tronc commun d'attributs vaut pour tous les documents, mais des différences essentielles existent entre les métadonnées caractéristiques d'un document que l'on veut rendre public (document de référence, bien connu en bibliothèque) et les métadonnées typiques d'un document *de transaction* contenant des renseignements personnels et confidentiels et qui doit être conservé en assurant le maintien de sa valeur probante en cas de besoin.

Relation avec les métadonnées des messages

Un troisième sous-profil est proposé de façon spécifique aux messages de courrier électronique qui prennent une importance accrue dans les communications menant aux prises de décision, et qui pourtant sont négligés pour ce qui est de leur conservation. Il faut souligner ici que la plupart des documents de transaction sont aussi des messages en raison de leur nature même d'être créés et transmis par les moyens attachés à l'inforoute. Cependant, beaucoup de messages ne sont pas des documents de transaction et un profil à part reconnaît leur importance accrue dans la création de l'information, sa communication et la prise de décision. Cela dit, les Documents-de-transaction auront eux aussi les métadonnées couramment attachés aux messages de courrier électroniques dès lors qu'ils auront transité sur l'inforoute dans la réalisation d'une transaction.

Modèle des communications d'affaires acceptables (Pittsburgh)

Les besoins en métadonnées les plus critiques pour les Documents-de-transaction visent à satisfaire aux exigences de préservation de la valeur probante des documents conservés. Les travaux de Bearman et Sochats menés depuis 1995 à l'Université de Pittsburgh s'intéressent à ces exigences de valeur en preuve des documents. Plus d'une douzaine de propriétés liées aux documents conservés sont définies dans ce but, et les métadonnées correspondantes sont définies dans un « Reference Model » pour les « Business Acceptable Communications (BAC) », que nous traduisons par Modèle des communications d'affaires acceptables. Les environnements de

bureautique typiques de l'ère pré-intranet ne satisfont pas aux exigences quant aux documents conservés en général.

Les métadonnées doivent être créées en même temps que la transaction. Elles précéderaient le contenu de la transaction avec un quadruplet de propriétés :

- identification du document conservé
- limites d'accès
- façon d'ouvrir et lire un document
- la signification de la communication dans le cours des choses

Le Modèle de référence BAC s'adresse surtout aux métadonnées requises pour la valeur probante (obligatoires) alors que seraient facultatives les métadonnées répondant aux besoins de gestion documentaire autres qu'à des fins de preuve.

a) Exigences fonctionnelles du Modèle

Organisation conscientisée

1. Conforme aux exigences légales et administratives

Système de gestion des documents institutionnels

2. Responsable avec des politiques, des rôles définis et des méthodologies documentées pour leur gestion
3. Déployée en tout temps et partout dans l'organisation
4. Constance du fonctionnement et des résultats

Conservation des documents institutionnels

1. Complète, pour toutes les transactions devant avoir valeur probante
2. Identifiable : le lien entre la transaction et le document conservé doit être clair
3. Intégrale, du contenu, de la structure et du contexte de la transaction documentée
 - a. Exact dont la qualité est contrôlée à la saisie
 - b. Compréhensible, avec une présentation logique des éléments et des liens entre eux
 - c. Significative : remplaçable dans son contexte de transaction
1. Autorisée : tout document a un créateur connu et celui-ci doit avoir les autorisations requises pour une transaction

Archivage des documents institutionnels

2. Préservation à long terme du contenu, de la structure et du contexte
 - a. aucune altération
 - b. cohérent, relations retraçables entre éléments
 - c. vérifiables
1. Jetables : le contenu et la structure peuvent être sélectivement retirés des documents conservés, et les traces en sont conservées

Facilité d'utilisation des documents

2. Exportable sans perte d'information
3. Accessible, disponible, affichable ou imprimable, bien structurée, de valeur probante en reflétant le contexte de création et l'utilisation des documents conservés
4. Présentation d'extraits partiels de documents doit être possible.

b) Modèle de référence pour les Communications d'affaires acceptables

Il s'agit d'une structuration des métadonnées en six couches.

1. Emballage (Handle) :
déclare que ce qui suit est un document conservé, sa provenance et des descripteurs identifiant le document conservé et en vue de faciliter repérage ultérieur
2. Exigences et conditions (Terms & conditions) :
indique les contrôles sur l'accès, l'utilisation et la destruction des documents conservés.
3. Structure de l'information :
Description de la structure des données et de l'information permettant au document conservé de garder sa valeur probante à long terme et d'être transféré sur de nouveaux supports éventuellement.
4. Contexte :
Identifie la provenance (personne, système ou instrument) du document conservé et les données qui supportent sa valeur probante (évidence d'une transaction).
5. Contenu :
Contient les données impliquées dans la transaction qu'elles y aient été créées ou incorporées.
6. Historique d'utilisation :
Après sa création, quelle indexation, quelles extractions en ont été faites ?, Journal des types d'utilisation, à quels moments, par quels utilisateurs, avec quelles conséquences dans certains cas ?

Protocoles de l'Internet

Ce modèle de Pittsburgh ne traite pas directement la question de la signature. Pourtant cette question se pose car la nature de la signature change. La signature numérique des documents électroniques servant aux transactions sur l'inforoute. À cet égard, certains protocoles proposés pour l'Internet offrent des solutions qui explicitent justement le besoin en métadonnées, en particulier en terme de « notariat ». Par exemple, le type de données à notarié peut être un Message, une Empreinte-de-message (sorte de résumé mathématique) ou un Certificat, une Empreinte doit identifier son algorithme, etc.

Comment s'effectue la saisie des métadonnées ?

Aujourd'hui la quasi totalité des transactions s'effectuent sur papier (à cause du problème de signature), et certaines des données se trouvant sur le document papier sont saisies par un opérateur qui alimente une application de gestion. Le problème technique de la signature numérique étant depuis peu résolu, le passage du papier à l'électronique promet de devenir réalité pour la majorité des documents de transaction d'ici quelques années. D'abord les échanges internes à l'Administration, ensuite ceux avec les entreprises, et éventuellement avec plus de 50 % des ménages.

Les perspectives vont changer. Avec le papier, les données informatisées sous une application de gestion ne peuvent que renvoyer au papier signé pour vraiment établir la valeur probante. Avec l'électronique, il n'y a plus d'artefact de preuve, il n'y a que des octets, et c'est par un jeu de renvoi entre des sections découpées dans la chaîne d'octets délimitée d'un document que peut s'établir la valeur probante. Il devient évident dans un tel contexte que c'est dès sa création qu'un document électronique signé numériquement doit être accompagné des métadonnées nécessaires pour une conservation garantissant le maintien de sa valeur probante. Il est donc assez normal de s'attendre à ce que les automatismes permettent de saisir la majorité des métadonnées, étant donné que les transactions seront de plus en plus effectuées à l'aide de formulaires électroniques structurés dans des processus d'applications structurés.

LIGNES DIRECTRICES D'UTILISATION POUR CHAQUE ATTRIBUT DES

Documents-de-transaction

Façon de présenter chaque attribut

Pour user convenablement de tous ces attributs, il y a dans les lignes directrices un certain nombre de spécifications. Elles forment un cadre uniforme qui se répète au sein de chaque attribut. Ce cadre uniforme est le suivant :

NOM DE L'ATTRIBUT

1-Définition :

Est utilisé pour préciser en quelques mots à quoi sert cet attribut.

2-Obligatoire :

Oui ou non. Oui s'il s'agit d'un attribut qui doit obligatoirement figurer dans l'enregistrement.

3-Répétable :

Oui ou non. Répétable signifie que des occurrences multiples de l'attribut se retrouvent dans l'enregistrement.

4-Contrôlé :

Oui ou non. Oui indique que la valeur de l'attribut est contrôlable par un automatisme. Il peut s'agir d'un symbole spécial, d'une chaîne de caractères de longueur définie, d'une valeur numérique, etc.

5-Lignes directrices d'utilisation :

Elles servent à fournir des renseignements sur la manière d'interpréter et d'appliquer la définition de l'attribut, comment enregistrer les données dans le champ ou comment fournir la valeur de l'attribut.

6-Exemples :

Elles servent à illustrer de manière concrète la diversité des situations. Les exemples guident l'utilisateur dans sa manière de compléter l'information propre à chaque attribut.

7-Lignes directrices pour l'informatique :

Elles servent à fournir les indications nécessaires pour orienter le développement du support informatique. Il peut s'agir de listes d'autorité, d'indications relatives à des normes techniques, de spécifications de fonctionnement, etc.

Ordre de présentation des attributs

Les attributs sont regroupés en quatre sections pour leur présentation. En voici la liste (l'astérisque indique que l'attribut est obligatoire) :

1 IDENTIFICATION DU DOCUMENT

- 1.1 Nom-administratif-courant *
- 1.2 Créateur/signataire *
- 1.3 Organisation-source *
- 1.4 Codification
- 1.5 Catégorie-d'affaires
- 1.6 Langue-du-document *
- 1.7 Destinataire-de-transaction *

2 DESCRIPTION DU DOCUMENT

- 2.1 Cadre-réglementaire
- 2.2 Mots-clés
- 2.3 Méthodologie
- 2.4 Fichier(s)-du-document *
- 2.5 Exécution-du-document
- 2.6 Type-de-transaction

3 ADMINISTRATION DU DOCUMENT

- 3.1 Limites-d'accès
- 3.2 Règle-de-conservation
- 3.3 Document-institutionnel
- 3.4 Document-essentiel
- 3.5 Sous-classe-d'objet *
- 3.6 Signature-numérique
- 3.7 Création-horodatée-du-document *
- 3.8 Modification-horodatée-du-document
- 3.9 Identifiant-séquentiel-de-document *
- 3.10 Identifiant-de-structure-logique
- 3.11 Nom-du-modificateur-de-document
- 3.12 Réception-horodatée
- 3.13 Lien-avec-transactions-antérieures
- 3.14 Action-subséquent
- 3.15 Référence-de-vérification

4 ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE

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

CHAPITRE 1

IDENTIFICATION DU DOCUMENT

1.1 NOM-ADMINISTRATIF-COURANT

Définition :

Cet attribut sert à identifier le nom du document utilisé ou créé lors de la transaction qu'accomplit et que contribue à accomplir un document ; il s'agit du nom courant, au complet, de cette transaction dans son contexte d'affaires.

Obligatoire : Oui

Répétable : Non

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

Il faut donner le nom complet de la transaction, selon les termes habituellement employés dans le contexte des affaires d'un ministère ou organisme. Il s'agira dans un grand nombre de cas du nom (ou titre) du formulaire utilisé pour une transaction. Si une transaction ne porte pas de nom précis, on indiquera le nom de son domaine administratif.

Exemples :

Déclaration de revenus par un contribuable.

Lignes directrices pour informaticiens :

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

1.2 CRÉATEUR/SIGNATAIRE

Définition :

L'organisation/personne/système qui initie la transaction et crée un document et peut le signer avant de le transmettre.

Obligatoire : Oui

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Quant un employé de l'Administration crée ou transmet un document de transaction, on identification a normalement été complétée auparavant et s'inscrit automatiquement. Pour les documents signés par les deux parties (ex. : contrat), ne retenir que le signataire de l'Administration publique. Les signatures de témoin (papier) ne sont pas relevées non plus.

Lignes directrices pour informaticiens :

L'identification du créateur/signataire est contrôlée au moyen du Répertoire X.500/LDAP, et elle est inscrite dans le document ou les métadonnées qui lui sont rattachées. Il peut s'agir d'un mot de passe ou mieux, d'un certificat de clé publique, support essentiel pour la signature numérique.

1.3 ORGANISATION-SOURCE

Définition :

L'unité-organisationnelle-responsable d'une transaction est constituée de l'entité légale qui est à l'origine de la transaction et peut servir à préciser une subdivision de l'organisation-source.

Obligatoire : Oui

Répétable : Non

Contrôlé : Oui,

Lignes directrices pour utilisateurs :

On donne le nom-courant de l'unité-organisationnelle qui, au sein de l'organisation-source, est responsable de la transaction. On le choisira généralement en cliquant dans une liste d'autorité.

Exemples :

Direction des ressources de gestion

Ministère de ...

Lignes directrices pour informaticiens :

L'interface de saisie permet le choix dans la liste d'autorité des noms courants des unités-organisationnelles ou elle est extraite du répertoire dans lequel le signataire est identifié et certifié.

1.4 CODIFICATION

Définition :

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

Obligatoire : Non

Répétable : Oui,

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Pour un document-de-transaction qui doit être conservé, il faut indiquer le sujet du plan de classification le plus approprié.

Cet identifiant sera souvent un code numérique, alphabétique ou alpha-numérique permettant d'identifier un document dans un milieu de travail (ministères, organismes, centres de documentation, bibliothèques, gestion documentaire, archives).

1.5 CATÉGORIE-D'AFFAIRES

Définition :

Classe générale de l'activité gouvernementale à laquelle l'unité organisationnelle se rattache principalement.

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Communication-Québec (MRCI) offre un thésaurus de l'activité gouvernementale pour effectuer le choix de catégorie-d'affaires à laquelle se rattache un document.

Exemple :

Acquisition. Aménagement paysager.

Lignes directrices pour informaticiens :

Interface de saisie avec affichage adéquat de liste d'autorité fournie par Communication-Québec.

1.6 LANGUE-DU-DOCUMENT

Définition :

Cet élément indique la ou les langues utilisée(s) dans le texte du document. Seules les abréviations de ces noms de langue sont enregistrées suivant le code international de langues.

Obligatoire : Oui

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Si le document est unilingue, inscrire cette langue seulement. S'il est multilingue, répéter l'élément et y inscrire le nom de la langue chaque fois. L'ordre dans lequel les langues sont listées, va de la plus importante dans le document vers celle dont la présence est la moins importante

Exemples :

Saisie et affichage : Français, anglais.

Enregistrement : fre, eng, etc

À la saisie : Français par défaut, et liste d'autorité d'une vingtaine de langues.

Lignes directrices pour informaticiens :

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

1.7 DESTINATAIRE-DE-TRANSACTION

Définition :

Le service/personne/système qui reçoit la transaction.

Obligatoire : Oui

Répétable : Oui

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Lignes directrices pour informaticiens :

Automatiser l'enregistrement du destinataire.

CHAPITRE 2

DESCRIPTION DU DOCUMENT

2.1 CADRE-RÉGLEMENTAIRE

Définition :

L'attribut Cadre-institutionnel sert à indiquer la politique, la directive, le règlement ou le programme qui encadre les procédures relatives à la transaction concernée.

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

Le nom officiel de ce qui tient lieu de Cadre-institutionnel est donné comme valeur de cet attribut. Il s'agira souvent d'indiquer la source des autorisations ayant permis la transaction, par exemple une loi ou un règlement.

Exemples :

Fonds de l'autoroute de l'information.

Lignes directrices pour informaticiens :

La valeur de cet attribut est de type texte libre.

2.2 MOTS-CLÉS

Définition :

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

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

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

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

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

La production des mots-clés est une activité intelligente qui doit normalement être effectuée par un agent humain. Toutefois, nombre de circonstances peuvent justifier l'emploi d'automates pour la sélection de mots-clés, par exemple quand une qualité moindre est préférable à devoir défrayer l'intervention humaine. Il y a également des contextes où un apport complémentaire par des automates peut améliorer la qualité et la pertinence des mots-clés.

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

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

Exemples :

- A : Envirodoq : bassin versant, risques d'inondation
- B : Desey : psychologie du comportement, stéréotypes, thérapie
- C : Université Laval -vedettes-matières : économie, exportations
- D : BTQ-foresterie : produits, billot
- E : MRN-dict. Des entités géographiques : terrain, marécage
- F : SCT-VIXIT : congé, jours fériés
- G : Comm. Québec-Voc de l'activité gouv. : pension d'invalidité
- H : libre : festival, cochon, Sainte-Perpétue

2.3 MÉTHODOLOGIE

Définition :

Cet attribut renseigne sur les instruments de saisie utilisés, sur la qualité des données saisies à l'aide d'un instrument ou d'un système particulier.

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

Indiquer le type d'instrument de saisie, son calibrage, identifier le degré de fiabilité des données saisies.

Exemples :

Pour un système de numérisation, indiquer la résolution employée, la méthode de contrôle de qualité utilisée, ou toute autre information pertinente.

2.4 FICHIER(S)-DU-DOCUMENT

Définition :

Un seul ou plusieurs fichiers peuvent composer un document. Chaque fichier-du-document doit être identifié et une description technique doit en être faite.

Obligatoire : Oui

Répétable : Oui

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

Il est courant qu'un document Word par exemple contienne des tableaux produits par un chiffrier et des images produites par un autre logiciel. Un document se compose de l'ensemble de ce fichiers.

Les fichiers joints à un message de courrier électronique sont couverts par cet élément même si une notion d'« envoi » y tient lieu de document.

Lignes directrices pour informaticiens :

L'élément Fichier(s)-du-document sert à identifier chaque fichier composant un document. L'architecture du document XML sert de cadre de référence à cette description.

Chaque fichier-du-document est décrit techniquement au moyen d'attributs comme ceux suggérés ci-après. Normalement, ces attributs sont déjà précisés dans les métadonnées du fichier.

Liste des sous-attributs pouvant être décrits :

- type-de-fichier : par exemple, texte, numérique, image, son, vidéo, multimédia, etc.
- norme-d'encodage : par exemple, ASCII, CCITT groupe 3, etc.
- autre-encodage : dans le cas de méthodes non-standards, par exemple avec une référence locale.
- méthode-de-compression : algorithme ou logiciel utilisé.
- algorithme-de-chiffrement : si un fichier est emmagasiné sous forme chiffrée, indiquer le nom de l'algorithme utilisé.
- application-de-crédation : nom de l'application ayant servi à la création du fichier.
- logiciel-et-système-d'exploitaiton : version...
- matériel : par exemple, créé sur Mac ou PC...
- procédures-de-crédation : s'il est nécessaire de reconstituer le fichier, en indiquer les procédures ayant servi à le créer
- standards : si des standards appliqués au fichier aideraient à la reconstituer (ex. : SGML, TIFF, PostScript, PDF, HTML, XML).

2.5 EXÉCUTION-DU-DOCUMENT

Définition :

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

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Lignes directrices pour informaticiens :

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

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

2.6 *TYPE-DE-TRANSACTION*

Définition :

Un type de transaction est déterminé dans son contexte d'affaires. Une liste d'autorité établit un certain nombre de types-de-transaction comme émettre/recevoir paiement, etc.

Obligatoire : Oui

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Dans les cas où les métadonnées d'un document n'ont pas permis l'appariement automatique avec un type-de-transaction, choisir dans la liste d'autorité (menu déroulant) l'item correspondant le mieux à un document de transaction.

Exemples :

Un restaurateur a transmis les renseignements sur un formulaire de rapport TPS-TVQ, de même qu'un paiement de ces taxes pour une période donnée :

Deux types de transactions doivent être notés dans cet exemple :

- réception d'un formulaire de rapport
- réception d'un paiement

Lignes directrices pour informaticiens :

Liste d'autorité des documents de transactions par types :

- réception d'un formulaire de rapport/demande/inscription
- réception d'une demande de paiement
- réception d'un paiement
- réception d'une proposition
- réception d'un avis, d'une mise-en-demeure
- envoi d'un formulaire de rapport/demande/inscription
- émission d'une demande de paiement
- émission d'un paiement
- envoi d'une proposition
- envoi d'un avis, d'une mise-en-demeure, ordonnance, décret
- envoi d'une information personnelle (vie privée)

CHAPITRE 3

ADMINISTRATION DU DOCUMENT

3.1 LIMITES-D'ACCÈS

Définition :

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

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

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

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

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

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

Exemples :

- A : Ce document est visé par Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1). Son contenu ne peut être diffusé sans l'autorisation préalable du responsable ministériel de l'accès à l'information.
- B : Seuls les chercheurs dans le domaine de la santé peuvent avoir accès à ce document. Les notes personnelles du donateur seront diffusées en l'an 200.

Lignes directrices pour informaticiens :

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

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

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

3.2 RÈGLE-DE-CONSERVATION**Définition :**

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

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Cette règle de conservation prévoit une période au cours de laquelle le document possède une valeur administrative ou légale et est couramment utilisé ; c'est la période dite active. Cette

période s'inscrit en nombre d'années ou dans certains cas, pour une période indéfinie on utilise des codes tels que 888 (jusqu'à dénouement), 999 (jusqu'à remplacement) ou 777(jusqu'à vérification).

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

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

Exemples :

Politiques administratives : (999-5-C)

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

Lignes directrices pour informaticiens :

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

3.3 DOCUMENT-INSTITUTIONNEL

Définition :

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

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Exemple :

Document institutionnel : Oui

Lignes directrices pour informaticiens :

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

3.4 DOCUMENT-ESSENTIEL

Définition :

Un document essentiel est un document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. Un document qui est déclaré essentiel sera conservé dans une section, particulièrement non vulnérable à tout risque, de ce qui est déjà sous contrôle collectif de conservation dans une organisation.

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Seule une petite fraction des documents institutionnels sont qualifiés d'un statut de document essentiel (équivalent anglais : *vital record*). La valeur de cet attribut ne peut être que oui ou l'absence de valeur. Cette attribution du caractère de document essentiel est sous le contrôle responsables administratifs (Sécurité civile, sécurité informatique, service juridique, gestionnaire de contenu). Les Archives nationales ont la responsabilité de conservation du document essentiel. Voir le Bulletin de liaison des ANQ, vol. 5, no 1, Québec, avril 1993 : « La protection des documents essentiels ».

Exemples :

Document essentiel : Oui

Lignes directrices pour informaticiens :

Assurer une robustesse maximale sur support électronique et une duplication sur support papier lorsqu'applicable.

3.5 SOUS-CLASSE-D'OBJET

Définition :

L'attribut Sous-classe-d'objet est celui qui sert à identifier l'appartenance des documents à la catégorie spécifique des Documents-de-transaction.

Les Documents-de-transaction sont ceux qui établissent certaines informations relatives à un échange entre deux parties et lient par signature une responsabilité de portée juridique ou financière entre les parties.

Obligatoire : Oui

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Les besoins en métadonnées les plus critiques pour les Documents-de-transaction visent à satisfaire aux exigences de préservation de la valeur probante des documents conservés. Cet attribut sera généralement inscrit automatiquement partir de l'application servant à créer, signer ou transmettre un Document-de-transaction.

Exemples :

Document-de-transaction

Lignes directrices pour informaticiens :

Le Document-de-transaction définit un sous-profil de métadonnées dans la classe Document du Répertoire gouvernemental québécois, conforme à X.500/LDAP.

3.6 SIGNATURE-NUMÉRIQUE

Définition :

La signature numérique est une valeur qui est attachés à un document comme une métadonnée qui certifie le lien entre une personne et un document. Cette valeur est obtenue par l'application d'un premier algorithme de hachage à la chaîne de caractères ou de bits contenus dans un document, puis par le passage de cette première valeur dans un second algorithme opérant avec une valeur connue du seul signataire (sa clé privée).

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôle : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Lignes directrices pour informaticiens :

Les valeurs suivantes doivent être identifiées

Empreinte :	-	valeur obtenue
	-	algorithme utilisé (hachage)
Signature :	-	valeur obtenue
	-	algorithme utilisé (chiffrement à clé asymétrique)
Certification :		Objet : Source

Pour chaque certification pouvant être attachée à un document, en indiquer l'objet (par exemple, certificat de clé publique, jeton notarial) et la source (Nom du certificateur ou son adresse électronique URL ou URI).

3.7 CRÉATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT

Définition :

Heure et date à laquelle le document a été créé.

Obligatoire : Oui

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Exemple :

1997122510302

Lignes directrices pour informaticiens :

Journalisation de l'opération Ajouter dans un répertoire conforme à X.500 et LDAP ; indication en Temps généralisé (norme X.208) avec l'heure et spécifiant la zone du fuseau horaire.

3.8 MODIFICATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT

Définition :

Date à laquelle survient une modification du document.

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

L'inscription est automatique.

Exemple :

1997122510302

Lignes directrices pour informaticiens :

Comme pour *création horodatée*, journalisation des opérations de mise à jour dans un répertoire conforme à X.500 et LDAP ; indication en Temps généralisé (norme X.208) avec l'heure et spécifiant la zone du fuseau horaire.

3.9 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-DE-DOCUMENT

Définition :

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

Obligatoire : Oui

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

L'inscription est automatique.

Exemples :

MSSS4528

Lignes directrices pour informaticiens :

Le sigle doit être un nom unique dans le domaine gouvernemental québécois.

3.10 IDENTIFIANT-DE-STRUCTURE-LOGIQUE

Définition :

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

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Exemples :

GQC-1176 par exemple pour désigner le formulaire de Déclaration des revenus d'un particulier.

Lignes directrices pour informaticiens :

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

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

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

3.11 NOM-DU-MODIFICATEUR-DU-DOCUMENT

Définition :

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

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Exemple :

Matthieu Leblond

Lignes directrices pour informaticiens :

HABITUELLEMENT LE NOM AU COMPLET D'UNE PERSONNEL QUEL QU'APPELÉ
NOM COURANT DANS LE LANGAGE DU RÉPERTOIRE GOUVERNEMENTAL.
H

3.12 RÉCEPTION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT

Définition : Heure et date à laquelle le document a été reçu.

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

L'inscription est automatique pour un document électronique. Pour un document papier par télécopie aussi ; autrement il y a des « étampes » pour ce qui est reçu par courrier ou de main à main.

Exemple :

1997122510302

Lignes directrices pour informaticiens :

Indication en Temps généralisé (norme X.208) avec l'heure et spécifiant la zone du fuseau horaire.

3.13 LIEN(S)-AVEC-TRANSACTION(S)-ANTÉRIEURE(S)

Définition :

Dans le cas où un document intervient à la suite d'autres transactions dans la réalisation d'une même séquence d'activités, il doit être associé à ces transactions.

Obligatoire : Non

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

Indiquer les autres transactions antérieures reliées en se servant de l'identifiant-séquentiel-de-contrôle des documents relatifs à ces transactions.

Exemples :

Pour le troisième paiement, dans le cadre d'un contrat : lien avec paiements antérieurs, rapports d'activités ou factures, et contrat.

Lignes directrices pour informaticiens :

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

3.14 ACTION-SUBSÉQUENTE

Définition :

Cet attribut sert à indiquer, le cas échéant, quelle action particulière doit être prise suite à la transaction.

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

Une action-subséquent peut servir dans le cas où une transaction s'inscrit dans un workflow par exemple. L'action se désigne généralement par le nom d'une procédure. Dans le cadre du commerce électronique également, on peut vouloir garantir certaines séquences clés en se servant de cette métadonnée.

Lignes directrices pour informaticiens :

Standards de consortiums, de l'IETF, du W3C peuvent s'appliquer en vue de favoriser l'interopérabilité en profitant des services du Répertoire gouvernemental pour relier des applications selon les besoins.

3.15 RÉFÉRENCES-DE-VÉRIFICATION

Définition :

Les Références-de-vérification contribuent à la confiance qu'un peut prêter à un document de transaction. Ces références peuvent porter sur divers sous-éléments de vérification.

Obligatoire : Non

Répétable : Non

Contrôlé : Non

Lignes directrices pour utilisateurs :

On peut faire référence aux plus récentes vérifications effectuées et aux résultats.

Lignes directrices pour informaticiens :

Trois sous-éléments de vérification sont possibles (généralement au moyen d'URL) :

- fiabilité du système : les plus récentes procédures de vérification et leurs résultats démontrant la fiabilité
- implantation du système : qualité d'implantation vérifiée
- logique du système : constance démontrée du traitement logique dans le cours des opérations

CHAPITRE 4

ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE

4.1 CRÉATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE

Définition :

Date à laquelle l'entrée a été créée.

Obligatoire : Oui

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

L'inscription est automatique.

Exemple :

1997122510302

Lignes directrices pour informaticiens :

Journalisation de l'opération Ajouter dans un répertoire conforme à X.500 et LDAP ; indication en Temps généralisé (norme X.208) avec l'heure et spécifiant la zone du fuseau horaire .

4.2 NOM-DU-CRÉATEUR-DE-L'ENTRÉE

Définition :

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

Obligatoire : Oui

Répétable : Oui

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

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

Exemple :

Matthieu Leblond

Lignes directrices pour informaticiens :

Habituellement le nom au complet d'une personne tel qu'appelé nom courant dans le langage du Répertoire gouvernemental.

4.3 JOURNALISATION

Définition :

La Journalisation est la constitution de l'historique des accès et des utilisations des données qui constituent l'entrée du répertoire référant au document.

Lignes directrices pour utilisateurs :

Fonction courante de gestion qui enregistre quel utilisateur lit, copie, édite, classe, indexe, communique, détruit ou archive avec horodatation de chaque accès. La journalisation concerne une entrée de Répertoire. Pour le document lui-même auquel une entrée réfère, c'est dans la section Administration du document qu'une journalisation est effectuée avec les attributs *création-horodatée*, *modification horodatée*, *identifiant-séquentiel-de-contrôle*, *nom du modificateur*.

4.4 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ENTRÉE

Définition :

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

Obligatoire : Oui

Répétable : Non

Contrôlé : Oui

Lignes directrices pour utilisateurs :

L'inscription est automatique.

Exemple :

MSSS4528

Lignes directrices pour informaticiens :

Le sigle doit être un nom unique dans le domaine gouvernemental québécois.

ANNEXE

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

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

ADMINISTRATION DU DOCUMENT	
Limites-d'accès (F)	Access-Rights-Status (2A1) Use-Rights-Status (2A2) Access-Conditions-Resolver (2B1) Resolver Terms (2B2) Use-Conditions-Resolver (2C1) Use-Terms (2C2)
Règle-de-conservation (F)	Disposition Requirements Metadata : <ul style="list-style-type: none"> • Removal-Authority (2D1) • Retention-Policy-Citation (2D2) • Retention-Authority-Issuance (2D3) • Retention-External-Authority (2D4) • Retention-Period-End-time (2D5) • Disposition-Instruction-Code (2D6)
Document-institutionnel (F)	Record-Declaration (1A1)
Document-essentiel (F)	X
Sous-classe-d'objet (O)	Content-Description-Standard (1B1)
<hr/>	
Signature-numérique (F)	X
Création-horodatée-du-document (O) (voir Identifiant-séquentiel-de-document)	Transaction-Instance-Identifier (1A3)
Modification-horodatée-du-document (F)	X
Identifiant-séquentiel-de-document (O) (voir Création-horodatée-du-document)	Transaction-Instance-Identifier (1A3)
Identifiant-de-structure-logique (F)	Content-Structure (3E1) Content-Data-Set (3E2) Application-Dictionary (3E3) Delimiters/Labels (3E4) Data Value-Lookup Tables (3E5) Data View-at Creation (3E6) Version-Relationships (3E7) Set-Relationships (3E8) Dynamic-Relationships (3E9)
Nom-du-modificateur-de-document (F)	X
Réception-horodatée (F)	X
Lien-avec-transactions-antérieures (F)	Linked-Prior Transaction (4A6)
Action-subséquent (F)	Action-Requested (4A7)
Référence-de-vérification (F)	System Audit-Responsible (4C1) System-Audit-Implemented (4C2) System Audit-Consistent (4C3)

ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE

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

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

REMARQUES :

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