
Méta-données requises pour la tenue des dossiers du Gouvernement du Canada

**Document produit par le
Groupe de travail sur les
méthodes et pratiques de travail (GTMPT),
Système de gestion des dossiers / des documents /
de l'information (SGDDI),
et appuyé par le Sous-groupe sur les méta-données,
Forum sur la gestion de l'information
(Forum sur la GI)**

Janvier 2001

Méta-données sur la tenue des dossiers

Rôle des méta-données dans la gestion des documents	1
Méta-données de tenue des dossiers	1
Description des éléments	1
1. IDENTIFICATEUR DU MINISTERE	2
2. ORGANISME	2
3. #DOCUMENT..	2
4. AUTEUR	3
5. ADMINISTRATEUR	3
6. SIGNÉ PAR	3
7. DESTINATAIRE	4
8. TITRE	4
9. DESCRIPTION..	5
10. NOM DU SUJET	5
11. CODE PAR SUJET	6
12. LANGUE	6
13. DATE	7
14. CARACTERE ESSENTIEL	7
15. DROITS D'ACCES	8
16. SECURITE	8
17. TYPE	9
18. FORMAT	9
19. EMPLACEMENT..	9
20. FINAL..	10
21. HISTORIQUE..	10
22. HISTORIQUE DE CONSERVATION ET DE MIGRATION	10
23. PERIODE DE CONSERVATION.....	11
24. DECLENCHEUR DE CONSERVATION	11

25. MESURE DE DISPOSITION..... 11

26. DATE DE DISPOSITION 12

ANNEXE A • TABLE DE CONCORDANCE DES META-DONNEES

RÔLE DES MÉTA-DONNÉES DANS LA GESTION DES DOCUMENTS

Les méta-données sont les données qui décrivent les données. En gestion des documents électroniques et tenue des dossiers, cela signifie qu'il faut saisir à la fois les données et les documents électroniques **afin** d'en assurer la compréhension et d'en appuyer la gestion et l'utilisation.

- « Les méta-données facilitent l'extraction des documents.
- « Les méta-données améliorent la gestion des documents.
- « Les méta-données permettent de documenter le contenu, le contexte et la structure d'un document.
- « Les méta-données servent à documenter les transactions relatives à un document.
- « Les méta-données contextuelles et descriptives assurent l'intégrité des documents et étayent l'engagement d'un document à titre de dossier.

MÉTA-DONNÉES DE TENUE DES DOSSIERS

Les méta-données de tenue des dossiers regroupent les types de renseignements que les ministères doivent saisir afin de décrire les exigences d'identité, d'authenticité, de contenu, de contexte, de structure et de gestion des documents créés dans le cadre d'une activité administrative.

Un modèle de méta-données comprend les éléments (ou caractéristiques) d'un document, à la manière des champs d'une base de données. Ce modèle est de nature modulaire. Il permet aux ministères d'utiliser un jeu élémentaire d'éléments qui satisferont aux exigences minimales de description et de mise en commun de l'information, tout en facilitant l'interopérabilité entre les ministères fédéraux. Le modèle permet également aux ministères qui cherchent à combler des besoins spécialisés ou qui exigent des descriptions plus détaillées à ajouter de nouveaux éléments et (ou) des sous-éléments aux méta-données de base **afin** de satisfaire à leurs exigences administratives particulières.

DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS

On doit décrire chaque élément du jeu de méta-données selon la structure suivante :

Caractéristique	Description
Nom	Étiquette attribuée à un élément de méta-données
Identificateur	Code unique attribué à l'élément
Définition	Description du concept, de la nature et de la portée de l'élément
Objectif	Justification de l'inclusion de l'élément dans le modèle de méta-données
Obligation	Indication si l'élément est obligatoire (c.-à-d. utilisation impérative pour la tenue des dossiers) ou facultative (c.-à-d. utilisation laissée à la discrétion de chaque ministère selon ses exigences administratives)
Occurrence	Nombre de fois (une ou plusieurs) où l'élément est repris ou nombre de répétitions du nom d'élément même pour chaque saisie unique
Source des données	Origine des données et saisie automatique ou manuelle (par un « utilisateur » général ou un « utilisateur autorisé », notamment un administrateur de documents)
Commentaires	Tout autre renseignement pouvant aider les utilisateurs à comprendre l'objectif et l'utilisation de l'élément. Peut également contenir une mention des mesures pouvant être requises pour la mise en œuvre du modèle de méta-données.

1. IDENTIFICATEUR DU MINISTÈRE

Caractéristique	Description
Nom	Identificateur du ministère
Identificateur	1
Définition	Nom ou code du ministère responsable et imputable du document
Objectif	Désigner de façon unique le ministère responsable et imputable du document. Faciliter les interrogations et extractions de documents à l'échelle des ministères fédéraux. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Automatique (valeur implicite attribuée par le système) Non modifiable
Commentaires	

2. ORGANISME

Caractéristique	Description
Nom	Organisme
Identificateur	2
Définition	Nom ou code officiel désignant l'organisme responsable et imputable du document
Objectif	Assurer la responsabilité et l'imputabilité des documents au niveau ministériel. Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Automatique / manuelle Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Cet élément peut être attribué automatiquement au moyen d'un en-tête de messagerie électronique, d'un document ou modèle structuré ou encore d'une procédure de connexion système. Au-delà du premier niveau, il appartient aux ministères de décider du nombre de paliers organisationnels requis.

3. # DOCUMENT

Caractéristique	Description
Nom	# document
Identificateur	3
Définition	Numéro unique d'identification d'un document / dossier
Objectif	Désigner de façon unique le document / dossier. Faciliter les interrogations.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Automatique Non affectable implicitement Non modifiable
Commentaires	

4. AUTEUR

Caractéristique	Description
Nom	Auteur
Identificateur	4
Définition	Nom de la personne ou des personnes principalement responsable(s) du contenu intellectuel du document
Objectif	Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	Plus de 1
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Peut correspondre ou non à « Administrateur ». GXL « créateur » ou « origine ».

5. ADMINISTRATEUR

Caractéristique	Description
Nom	Administrateur
Identificateur	5
Définition	Nom de la personne responsable du document
Objectif	Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Cet élément des méta-données variera sans doute au fil du temps dans le cas des documents électroniques non achevés, puisque les utilisateurs changeront de responsabilités ou de postes. Peut correspondre ou non à « Auteur ».

6. SIGNE PAR

Caractéristique	Description
Nom	Signé par
Identificateur	6
Définition	Personne qui signe le document ou en est imputable
Objectif	Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Facultative
Occurrence	Plusieurs
Source des données	Manuelle Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Cet élément est généralement utilisé pour les documents ministériels générés à l'interne.

7. DESTINATAIRE DESIGNÉ

Caractéristique	Description
Nom	Destinataire désigné
Identificateur	7
Définition	Nom individuel ou collectif de l'entité ou des entités à laquelle ou auxquelles le document a été envoyé
Objectif	Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Facultative
Occurrence	Plusieurs
Source des données	Automatique / manuelle Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Cet élément peut comprendre les noms mentionnés en copie conforme (cc) ou en blanc de copie conforme (bcc). Dans le cas d'un message électronique, cet élément peut comprendre les noms de tous les destinataires ou services administratifs auxquels le courriel a été acheminé.

8. TITRE

Caractéristique	Description
Nom	Titre
Identificateur	8
Définition	Titre attribué au document
Objectif	Appuyer l'identification du document. Décrire le contenu du document. Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement (non recommandé) Modifiable
Commentaires	Il est conseillé d'attribuer des titres significatifs en vue de faciliter l'extraction des données. En l'absence d'un titre, on doit utiliser le sujet (c.-à-d. la ligne d'objet d'une note de services ou d'un message électronique). En l'absence à la fois d'un titre et d'une ligne d'objet (c.-à-d. une lettre), on doit rédiger un titre significatif.

9. DESCRIPTION

Caractéristique	
Nom	Description
Identificateur	9
Définition	Résumé ou description textuelle du contenu et (ou) de l'objectif du document
Objectif	Permettre l'interrogation au moyen de mots ou de groupes de mots décrivant le document. Fournir un énoncé sommaire à afficher dans les jeux de résultats d'interrogation.
Obligation	Facultative
Occurrence	1
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement Modifiable On peut programmer le système pour qu'il choisisse les 250 premiers caractères d'un document pour remplir ce champ s'il est laissé vide.
Commentaires	La description peut comprendre un résumé analytique, un sommaire ou une table des matières d'un document textuel. Cet élément est particulièrement utile pour l'interrogation de documents non textuels (p. ex., des images).

10. NOM DU SUJET

Caractéristique	
Nom	Nom du sujet
Identificateur	10
Définition	Nom du fichier thématique auquel le document appartient (il peut s'agir de la désignation du sujet, du programme, de l'activité, de la sous-activité, de la fonction ou du centre de responsabilités)
Objectif	Regrouper les documents similaires pour faciliter le travail et permettre l'exécution des mesures administratives. Faciliter les interrogations. Fournir une étiquette textuelle pour les codes de sujet numériques ou cryptiques pouvant être utilisés dans les interrogations.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	Plusieurs
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement Modifiable Généré par le système lorsque l'utilisateur choisit un code par sujet.
Commentaires	Cet élément est relié au code par sujet, le cas échéant.

11. CODE PAR SUJET

C:	
Nom	Code par sujet
Identificateur	11
Définition	Numéro de document ou code d'identification similaire utilisé pour regrouper les documents apparentés
Objectif	Regrouper les documents similaires pour faciliter le travail et permettre l'exécution des mesures administratives. Faciliter les interrogations.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	Plusieurs
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Cet élément est relié au nom de sujet, le cas échéant.

12. LANGUE

Caractéristique	Description
Nom	Langue
Identificateur	12
Définition	Langue du contenu du document
Objectif	Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	Plusieurs
Source des données	Manuelle Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Voir RFC 1766 -- <i>Tags for the Identification of Languages</i> [document disponible en anglais seulement et basé sur ISO 639-2 -- <i>Codes for the Representation of Names of Languages</i> (<i>Codes pour la représentation des noms de langue</i>), une norme propose des codes linguistiques à deux lettres].

13. DATE

Caractéristique	Description
Nom	Date
Identificateur	13
Définition	Date du document
Objectif	Fournir de l'information contextuelle au sujet du document. Faciliter les interrogations. Faciliter également la gestion du cycle de vie du document.
Obligation	Obligatoire* Date à laquelle l'auteur ou toute autre personne à l'origine du document a achevé la préparation et (ou) signé le document. Dans le cas des documents électroniques, cette date doit être établie par l'auteur ou à partir de l'heure attribuée au document par l'application utilisée pour générer le document. Dans le cas d'un message électronique, il s'agit de la date à laquelle le message a été envoyé.
Occurrence	1
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Voir ISO 8601 -- <i>Data elements and interchange formats - Information interchange -- Representation of dates and times</i> (<i>Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure</i>) [disponible en anglais seulement, cette norme propose un numéro de renvoi fixe à huit (8) caractères, selon le format AAAA-MM-JJ]. Il peut y avoir des champs de date supplémentaires, selon les besoins des ministères respectifs (p. ex., date d'approbation, date de réception et date d'expiration).

14. CARACTÈRE ESSENTIEL

Caractéristique	Description
Nom	Caractère essentiel
Identificateur	14
Définition	Code servant à indiquer si le document est jugé d'une importance cruciale pour un programme de conservation des documents essentiels dans l'éventualité d'une urgence ou d'un sinistre
Objectif	Identifier au sein d'un organisme les documents qui relèvent du programme de conservation des documents essentiels. Indiquer la catégorie dont relève un document jugé essentiel. Faciliter les interrogations.
Obligation	Facultative
Occurrence	1
Source des données	Manuelle (si autorisée) Affectable implicitement (valeur par défaut établie à « 0 », ce qui correspond à un document non essentiel) Modifiable
Commentaires	On doit préciser si chaque document est non essentiel (valeur « 0 ») ou essentiel et de catégorie 1 (valeur « 1 »), de catégorie 2 (valeur « 2 ») ou de catégorie 3 (valeur « 3 »).

15. DROITS D'ACCES

Caractéristique	Description
Nom	Droits d'accès
Identificateur	15
Définition	Indicateurs permettant de savoir quels utilisateurs ont quel niveau d'accès au document.
Objectif	Attribuer des droits d'accès aux documents.
Obligation	Facultative
Occurrence	Plusieurs
Source des données	Manuelle Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Dès qu'un document est prêt, le système doit adopter comme valeur implicite un accès en mode lecture seulement pour tous.

16. SÉCURITÉ

Caractéristique	Description
Nom	Sécurité
Identificateur	16
Définition	Éléments servant à classer / désigner les documents selon le niveau de sécurité requis (c.-à-d. Non classifié, Protégé A, Protégé B, Protégé C, Confidentiel, Secret et Très secret) Cet élément comprend des avertissements qui indiquent que le document nécessite une manutention particulière et que seules les personnes possédant une cote de sécurité et autorisées à prendre connaissance du document y ont accès (p. ex., Secret / Public canadien seulement).
Objectif	Assurer l'étiquetage adéquat des documents et la capacité des systèmes d'utiliser les étiquettes pour autoriser ou restreindre l'accès aux documents. Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire* (pour le traitement des documents désignés / classifiés).
Occurrence	1
Source des données	Manuelle Affectable implicitement (valeur par défaut établie à « non classifié » / « non désigné ») Modifiable
Commentaires	La Politique du gouvernement concernant la sécurité exige que l'information soit classifiée et désignée selon les dispositions appropriées de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</i> (AIPRP).

17. TYPE

Caractéristique	Description
Nom	Type
Identificateur	17
Définition	Type reconnu de document régissant sa structure et précisant son objectif ou encore la mesure ou l'activité qu'il documente.
Objectif	Fournir de l'information contextuelle au sujet du document. Faciliter les interrogations.
Obligation	Facultative
Occurrence	1
Source des données	Manuelle Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Les valeurs de cet élément seront laissées à la discrétion de chaque ministère, mais elles devraient comprendre ce qui suit : lettre, note de services, rapport, message électronique, formulaire, etc.

18. FORMAT

Caractéristique	Description
Nom	Format
Identificateur	18
Définition	Format ou support du document
Objectif	Faciliter les interrogations. Appuyer le contrôle, l'entreposage et la préservation du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Automatique / manuelle Affectable implicitement Non modifiable
Commentaires	Dans le cas des documents qui ont une valeur à long terme, il est important de conserver les renseignements sur le support d'information et les formats de données, de même que sur le support d'entreposage de façon à assurer la mise en place de stratégies de migration et de stockage appropriées. Il est recommandé d'utiliser cet élément de pair avec l'élément 22 « Historique de conservation et de migration ».

19. EMBLACEMENT

Caractéristique	Description
Nom	Emplacement
Identificateur	19
Définition	Endroit où se trouve la version imprimée ou électronique du document
Objectif	Repérer les emplacements des documents dont un ministère est responsable. Assurer la possibilité d'extraire les documents de manière opportune, au besoin.
Obligation	Facultative
Occurrence	1
Source des données	Manuelle / automatique Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	

20. FINAL

Caractéristique	Description
Nom	Final
Identificateur	20
Définition	Élément servant à indiquer qu'un document a été parachevé
Objectif	Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Facultative
Occurrence	1
Source des données	Manuelle Affectable implicitement Non modifiable
Commentaires	Dès qu'il est dit final, un document fait l'objet d'une mesure de « blocage temporel » et ne peut plus être modifié.

21. HISTORIQUE

Caractéristique	Description
Nom	Historique
Identificateur	21
Définition	Information sur toute mesure adoptée au sujet d'un document
Objectif	Fournir un registre de toutes les mesures adoptées au sujet d'un document
Obligation	Facultative
Occurrence	1
Source des données	Généré par le système après la sélection ou l'exécution d'une mesure Non affectable implicitement Non modifiable
Commentaires	Les mesures adoptées au sujet d'un document comprennent notamment ce qui suit : modification de l'emplacement, édition, impression, exportation, etc. Les mesures sont inscrites dans le fichier d'enregistrement du système, qui peut devoir être conservé pendant toute la durée de vie des documents visés.

22. HISTORIQUE DE CONSERVATION ET DE MIGRATION

Caractéristique	Description
Nom	Historique de conservation et de migration
Identificateur	22
Définition	Suivi des mesures de conservation et de migration adoptées pour assurer la survie technique et intellectuelle des documents au fil du temps
Objectif	Assurer un suivi des mesures de conservation et de migration adoptées au sujet d'un document. Fournir une preuve de diligence raisonnable dans la préservation des documents.
Obligation	Facultative
Occurrence	Plusieurs
Source des données	Automatique Non affectable implicitement Non modifiable
Commentaires	Les mesures sont inscrites dans le fichier d'enregistrement du système, qui peut devoir être conservé pendant toute la durée de vie des documents visés.

23. PÉRIODE DE CONSERVATION

Caractéristique	Description
Nom	Période de conservation
Identificateur	23
Définition	Période au cours de laquelle le document doit être conservé avant sa disposition autorisée
Objectif	Assurer une gestion du cycle de vie des documents.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Manuellement (utilisateur autorisé seulement) Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Cet élément est requis conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et au <i>Manuel de politiques</i> du Conseil du Trésor.

24. DÉCLENCEUR DE CONSERVATION

Caractéristique	Description
Nom	Déclencheur de conservation
Identificateur	24
Définition	Condition à remplir avant le déclenchement de la procédure de calcul de la période de conservation d'un document
Objectif	Appuyer la gestion du cycle de vie des documents.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Manuellement (utilisateur autorisé seulement) Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	

25. MESURE DE DISPOSITION

Caractéristique	Description
Nom	Mesure de disposition
Identificateur	25
Définition	Disposition ultime du document une fois le délai de conservation échu, par voie d'élimination, de transfert à titre de document archivistique aux Archives nationales ou de retrait de la garde du Gouvernement du Canada (aliénation)
Objectif	Appuyer la gestion du cycle de vie des documents. Faciliter les interrogations. Fournir de l'information contextuelle au sujet du document.
Obligation	Obligatoire
Occurrence	1
Source des données	Manuellement (utilisateur autorisé seulement) Affectable implicitement Modifiable
Commentaires	Cet élément est requis conformément à la <i>Loi sur les Archives nationales</i> , à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et au <i>Manuel de politiques</i> du Conseil du Trésor.

26. DATE DE DISPOSITION

Caractéristique	Description
Nom	Date de disposition
Identificateur	26
Définition	Date à laquelle la disposition du document a eu lieu
Objectif	Documenter l'historique des mesures adoptées au sujet du document.
Obligation	Facultative
Occurrence	1
Source des données	Automatique Non affectable implicitement Non modifiable
Commentaires	Cet élément est requis seulement si le ministère conserve les méta-données après la disposition du document.

Annexe A

TABLE DE CONCORDANCE DES MÉTA-DONNÉES

Tenue des dossiers / Dublin Core / UPE (Uniformité de la présentation et de l'exploitation pour l'Internet du SCT)

Tenue des dossiers	Dublin Core	UPE
27. Identificateur du ministère	Éditeur	Créateur
28. Organisme		
29. # document	Identifiant	
30. Auteur	Créateur	
31. Administrateur		
32. Signé par		
33. Destinataire désigné		
34. Titre	Titre	Titre
35. Description	Description	
36. Nom du sujet	Sujet	Index idéologique normalisé
37. Code par sujet		
38. Langue	Langue	Langue de la ressource
39. Date	Date	Date
40. Caractère essentiel		
41. Droits d'accès	Droits	
42. Sécurité		
43. Type	Type	
44. Format	Format	
45. Emplacement		
46. Final		
47. Historique		
48. Historique de conservation et de migration		
49. Période de conservation		
50. Déclencheur de conservation		
51. Mesure de disposition		
52. Date de disposition		