



**Bibliothèque et Archives Canada**

**Norme opérationnelle  
sur les métadonnées  
des documents numériques  
archivistiques**



# Norme opérationnelle sur les métadonnées des documents numériques archivistiques

## 1. Date d'entrée en vigueur

La norme approuvée par la directrice générale des Documents gouvernementaux est entrée en vigueur le 16 novembre 2023.

## 2. Application

La présente norme s'applique à tous les documents fédéraux numériques qui sont sous la garde d'institutions du gouvernement du Canada (GC) (ci-après les « institutions fédérales ») et qui présentent un intérêt historique ou archivistique (ci-après les « documents numériques archivistiques »). L'intérêt archivistique est déterminé dans une autorisation de disposition établie en vertu des articles 12 et 13 de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#) (la *Loi sur BAC*).

La présente norme fait partie de l'ensemble des politiques régies par le [Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition](#) de BAC; elle est liée à la [Politique pour rendre la collection repérable](#). Elle contribue à l'application de la [Politique sur les services et le numérique](#), de la [Directive sur les services et le numérique](#), de la [Directive sur le gouvernement ouvert](#), et de la [Norme pour la gestion des métadonnées](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor. Elle est conforme aux lois, aux règlements et aux normes en vigueur sur les métadonnées, la tenue de documents et les descriptions archivistiques (voir l'[annexe B](#)).

La présente norme décrit les métadonnées de base (précisées à l'[annexe C](#)) qui sont obligatoirement créées et maintenues pour accompagner les documents numériques archivistiques sous la garde d'institutions fédérales.

Les exigences techniques liées au format et à la structure des métadonnées au moment du transfert ne font pas l'objet de la présente norme.

## 3. Définitions

Voir l'[annexe A](#).

## 4. Contexte

Les métadonnées donnent de l'information sur la structure et la signification des documents, ainsi que sur le contexte et les systèmes dans lesquels ces documents existent, afin d'en appuyer la création, la gestion, l'utilisation et la préservation.

Les métadonnées sont requises pour établir l'autorité, l'authenticité, l'intégrité et la fiabilité des documents, et pour que ceux-ci restent utilisables au fil du temps.

La présente norme aide BAC à remplir la mission qui lui est conférée par la loi, car les métadonnées contiennent de l'information descriptive, technique et administrative essentielle pour acquérir et préserver adéquatement les documents numériques archivistiques et en permettre la consultation à long terme.

La *Loi sur BAC* exige que les documents fédéraux présentant un intérêt historique ou archivistique soient transférés à BAC dans les conditions voulues par le ou la bibliothécaire et archiviste du Canada. Ces conditions sont établies dans des instruments de politique appelés autorisations de disposition. Dans le cadre du [programme de disposition des documents gouvernementaux](#), les institutions fédérales sont tenues : 1) de protéger les documents archivistiques jusqu'à leur transfert à BAC; 2) de transférer les documents archivistiques à BAC à la fin de leur délai de conservation, en conformité avec tous les instruments de politique applicables de BAC. La *Norme opérationnelle sur la protection des documents numériques archivistiques* de BAC donne plus de détails sur l'obligation de protéger les documents numériques archivistiques afin d'assurer leur intégrité et leur compatibilité avec les exigences liées à leur transfert.

La présente norme vient compléter d'autres documents d'orientation sur les transferts qui s'appliquent conjointement à la norme : les [Procédures pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées d'institutions du gouvernement du Canada à Bibliothèque et Archives Canada](#) et les [Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires](#).

## **5. Objectif**

La présente norme opérationnelle précise les métadonnées obligatoires qui doivent accompagner les documents numériques archivistiques pour les protéger, tout au long de leur cycle de vie, y compris au moment de leur transfert à BAC. Maintenir ces métadonnées obligatoires tout au long du cycle de vie des documents numériques archivistiques aide à protéger les documents. Selon les pratiques exemplaires en gestion de l'information, les métadonnées accumulées depuis la création des documents doivent demeurer associées à ces derniers pour en garantir l'authenticité, la fiabilité et l'utilisabilité. Les métadonnées obligatoires doivent accompagner les documents numériques archivistiques transférés à BAC. Elles sont essentielles pour que BAC puisse préserver et rendre accessibles les documents numériques archivistiques de ses collections, conformément à ses responsabilités législatives.

## **6. Exigences**

Les concepts de métadonnées obligatoires tout au long du cycle de vie des documents numériques archivistiques (y compris lors du transfert) sont les suivants :

- Code de classification
- Créateur
- Date et heure
- Autorisation de disposition

- Étendue
- Format
- Intégrité
- Langue
- Identifiant du document
- Gestion des droits
- Environnement technique
- Titre

L'[annexe C](#) donne des détails sur ces exigences. L'[annexe D](#) illustre à quels niveaux les métadonnées obligatoires s'appliquent aux documents numériques archivistiques. L'[annexe E](#) résume les obligations pour chaque concept de métadonnées.

## **7.0 Rôles et responsabilités**

### **7.1 Activités de BAC**

Le directeur général ou la directrice générale des Documents gouvernementaux veille à ce que BAC :

7.1.1 Établit et garde à jour la présente norme;

7.1.2 Offre des conseils et des services, selon les besoins, concernant l'interprétation, l'application et l'utilisation de la présente norme;

7.1.3 Élabore des lignes directrices et des outils, selon les besoins, pour favoriser l'application de la présente norme;

7.1.4 Vérifie la présence des métadonnées minimales liées à chaque concept mentionné à l'[annexe C](#), chaque fois que des documents numériques archivistiques sont transférés à BAC.

### **7.2 Activités des institutions fédérales**

Le dirigeant principal de l'information de l'institution fédérale (ou son équivalent) :

7.2.1 S'assure que des métadonnées correspondant à tous les concepts énoncés à l'[annexe C](#), au minimum, accompagnent les documents numériques archivistiques tout au long de leur cycle de vie, y compris au moment de leur transfert à BAC;

7.2.2 S'assure que les valeurs des métadonnées sont exactes et proviennent de sources autorisées telles que les métadonnées faisant partie du fichier informatique lui-même (métadonnées intégrées); les métadonnées stockées à l'extérieur du ou des fichiers informatiques, auxquels elles sont associées (métadonnées externes); ou un mélange des deux;

7.2.3 Fournit l'information demandée, au moment du transfert, concernant la correspondance de chaque élément de métadonnées fourni avec les concepts énumérés à l'[annexe C](#);

7.2.4 Informe ou consulte BAC lorsqu'un enjeu quelconque nuit à la capacité d'appliquer la présente norme.

## **8. Surveillance, évaluation et révision**

BAC surveillera régulièrement si la présente norme est respectée et évaluera celle-ci afin de la réviser tous les cinq ans.

## **9. Conséquences**

Selon les dispositions de la *Loi sur BAC* et le jugement du ou de la bibliothécaire et archiviste du Canada ou de son représentant, le non-respect de la présente norme peut engendrer : un suivi informel mené par BAC; une directive officielle sur les mesures correctives à prendre; ou la révision, la suspension ou la révocation d'une autorisation de disposition.

## **10. Information**

Les questions sur la présente norme peuvent être acheminées à l'adresse suivante :

Centre de liaison  
Bibliothèque et Archives Canada  
550, boulevard de la Cité  
Gatineau (Québec)  
K1A 0N4  
[centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca](mailto:centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca)

## Annexe A : Définitions

### Algorithme d'empreinte numérique [*message digest algorithm*]

Algorithme (procédure transformant une entrée de données de taille arbitraire en une sortie de taille déterminée) donnant le résultat d'une fonction de hachage cryptographique pour un fichier informatique<sup>1</sup>.

### Authenticité [*authenticity*]

Qualité d'un document n'ayant été ni contrefait ni trafiqué pendant sa création, sa maintenance et sa préservation. Elle fait référence à la fiabilité d'un document au fil du temps; elle est évaluée à l'aide de facteurs internes et externes<sup>2</sup>.

### Chemin d'accès au fichier [*filepath*]

[Informatique] Un ou plusieurs répertoires suivis d'un nom d'objet (par exemple un nom de fichier informatique), chaque élément étant séparé par un caractère propre au système d'exploitation, comme la barre oblique inversée (\) sur Windows. Les noms de répertoires, de gauche à droite, montrent le chemin à suivre pour arriver à l'objet dans le système de fichiers<sup>3</sup>.

### Document [*record*]

Éléments d'information, quel qu'en soit le support, à l'exception des publications<sup>4</sup>.

### Document composite [*compound record*]

Document numérique ayant plusieurs éléments ou parties (par exemple, les éléments multimédias d'une page Web, un document numérique, ou des données, comme une entrée dans une base de données<sup>5</sup>).

---

<sup>1</sup> Adaptation de : *PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata*, v. 3.0 (juin 2015), <https://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf>, et Mansi Sheth, « Message Digests, aka Hashing functions », *Veracode*, 13 juin 2017, <https://www.veracode.com/blog/research/message-digests-aka-hashing-functions>.

<sup>2</sup> Bibliothèque et Archives Canada, *Cadre de politique de préservation*, consulté le 7 septembre 2022, <https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/organisation/a-notre-sujet/politiques/Pages/cadre-politique-preservation.aspx>.

<sup>3</sup> Adaptation de : IBM Archives, entrée « path » dans *Dictionary of IBM & Computing Terminology*, consulté le 9 septembre 2021, <https://web.archive.org/web/20231109002610/https://www.ibm.com/ibm/history/documents/pdf/glossary.pdf>.

<sup>4</sup> *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, Lois du Canada*, 2004, c.11, <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-7.7/page-1.html>.

<sup>5</sup> Adaptation de : *ISO 16175-1:2020 Information et documentation – Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d'activité – Partie 1 : Exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d'activité numériques*.

### **Dossier [*file*; définitions 1 et 2]**

(1) Entité organisée de documents (autrement dit, un regroupement) réunis parce qu'ils ont trait à un même sujet, une même activité ou une même transaction<sup>6</sup>.

(2) Niveau conceptuel de classement des documents faisant référence à un élément particulier d'un plan de classement<sup>7</sup>.

### **Élément de métadonnées [*metadata element*]**

Terme officiellement défini décrivant les propriétés d'un document ou d'un groupe de documents<sup>8</sup>.

### **Fichier informatique [*file*; définition 3]**

[Informatique] Ensemble d'informations utilisées sur un ordinateur et traitées comme une unité de stockage<sup>9</sup>.

### **Fixité [*fixity*]**

Propriété d'un fichier informatique qui n'a pas été modifié au niveau du bit entre deux moments précis<sup>10</sup>.

### **Fonction de hachage cryptographique [*cryptographic hash function*]**

Équation vérifiant la validité des données; elle transforme des données de diverses longueurs (le message) en une chaîne numérique de taille déterminée (le code de hachage)<sup>11</sup>.

---

<sup>6</sup> Bibliothèque et Archives Canada, *Procédures pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées d'institutions du gouvernement du Canada à Bibliothèque et Archives Canada*, modifiées le 31 mai 2023, <https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/lignes-directrices-information/Pages/procedures-transfert-non-publiees.aspx>.

<sup>7</sup> Oliver W. Holmes, « Archives and Records Management Resources », modifié le 15 août 2016, <https://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/archival-arrangement.html>.

<sup>8</sup> Adaptation de : Mary S. Woodley, entrée « element » dans *DCMI Glossary*, modifié le 23 avril 2004, <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/usageguide/glossary/>.

<sup>9</sup> Adaptation de : Society of American Archivists, entrée « data file » dans *Dictionary of Archives Terminology*, consulté le 9 septembre 2021, <https://dictionary.archivists.org/entry/data-file.html>.

<sup>10</sup> Adaptation de : PREMIS Editorial Committee, *PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata*, v. 3.0, novembre 2015, <https://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf>.

<sup>11</sup> Adaptation de : « Cryptographic Hash Function (CHF) » dans *Security Encyclopedia*, 2023, [https://www.hypr.com/security-encyclopedia/cryptographic-hash-function#:~:text=A%20cryptographic%20hash%20function%20\(CHF\)%20is%20an%20equation%20used%20to,size%20numerical%20string%20%E2%80%94%20the%20hash](https://www.hypr.com/security-encyclopedia/cryptographic-hash-function#:~:text=A%20cryptographic%20hash%20function%20(CHF)%20is%20an%20equation%20used%20to,size%20numerical%20string%20%E2%80%94%20the%20hash).

### **Métadonnées [metadata]**

Information utilisée pour contextualiser, gérer, préserver et rendre accessibles des documents<sup>12</sup>.

### **Métadonnées administratives [administrative metadata]**

Information facilitant la gestion et le traitement des documents, à court et à long terme. Elle comprend les renseignements suivants :

- Données techniques sur la création et le contrôle de la qualité
- Gestion des droits, contrôle des accès et exigences d'utilisation
- Mesures de préservation, comme les copies ou le traitement<sup>13</sup>.

### **Métadonnées descriptives [descriptive metadata]**

Information sur le contenu conceptuel, les droits d'accès et les caractéristiques physiques des documents visant à en faciliter la découverte<sup>14</sup>.

### **Nom de fichier [file name]**

[Informatique] Série de caractères identifiant un fichier informatique dans un système<sup>15</sup>.

### **Pièce [item]**

Unité archivistique conceptuellement indivisible, complète en soi, pouvant être distinguée d'un regroupement<sup>16</sup>.

---

<sup>12</sup> Adaptation de : Bibliothèque et Archives Canada, *Procédures pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées d'institutions du gouvernement du Canada à Bibliothèque et Archives Canada*, modifiées le 31 mai 2023, <https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/lignes-directrices-information/Pages/procedures-transfert-non-publiees.aspx>.

<sup>13</sup> Adaptation de : Bibliothèque et Archives Canada, *Politique de gestion de la collection*, modifiée le 10 août 2022, <https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/organisation/a-notre-sujet/politiques/Pages/politique-gestion-collection.aspx>.

<sup>14</sup> Adaptation de : Bibliothèque et Archives Canada, *Politique pour rendre la collection repérable*, modifiée le 9 août 2022, <https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/organisation/a-notre-sujet/politiques/politique-rendre-collection-reperable/Pages/politique-rendre-collection-reperable.aspx>.

<sup>15</sup> Society of American Archivists, entrée « file name » dans *Dictionary of Archives Terminology*, consulté le 9 septembre 2021, <https://dictionary.archivists.org/entry/file-name.html>.

<sup>16</sup> Adaptation de : Society of American Archivists, entrée « item » dans *Dictionary of Archives Terminology*, consulté le 9 septembre 2021, <https://dictionary.archivists.org/entry/item.html>.

### **Plan de classement [*file plan*]**

Système de classement décrivant plusieurs types de dossiers (c'est-à-dire des ensembles de documents), la manière dont ils sont identifiés, l'endroit où ils doivent être stockés et la façon de les indexer pour les récupérer<sup>17</sup>.

### **Protection [*protection*]**

- (1) Mesures prises pour éviter des pertes ou des dommages importants<sup>18</sup>.
- (2) [Documents numériques] Politiques, stratégies et mesures de préservation destinées à assurer l'accessibilité permanente à du contenu dont l'authenticité est vérifiable au fil du temps, peu importe les changements technologiques<sup>19</sup>.

### **Regroupement [*aggregation*]**

Ensemble de documents (par exemple un dossier ou une série) réunis et classés de manière à rendre compte des activités de son créateur<sup>20</sup>. Dans le contexte de la présente norme, un regroupement peut aussi faire référence à un ensemble de documents transférés au même moment (soit un transfert – voir la définition 1 de ce mot).

### **Schéma de métadonnées [*metadata schema*]**

Plan logique montrant les liens entre les éléments de métadonnées, généralement au moyen de règles sur l'utilisation et la gestion des métadonnées, notamment en ce qui concerne la sémantique, la syntaxe et l'optionnalité (le niveau d'obligation) des valeurs<sup>21</sup>.

---

<sup>17</sup> Society of American Archivists, entrée « file plan » dans *Dictionary of Archives Terminology*, consulté le 9 septembre 2021, <https://dictionary.archivists.org/entry/file-plan.html>.

<sup>18</sup> Adaptation de : Bibliothèque et Archives Canada, *Norme opérationnelle sur l'utilisation des autorisations de disposition*, modifiée le 16 septembre 2022, <https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/disposition-documents-gouvernementaux/Pages/norme-operationnelle-disposition.aspx>.

<sup>19</sup> ALCTS Preservation and Reformatting Section, Working Group on Defining Digital Preservation, « Definitions of Digital Preservation », 24 juin 2007, <https://www.ala.org/alcts/resources/preserv/defdigpres0408>.

<sup>20</sup> Society of American Archivists, entrée « aggregated record » dans *Dictionary of Archives Terminology*, consulté le 9 septembre 2021, <https://dictionary.archivists.org/entry/aggregated-record.html>. Voir également : article 7.5.3, « Regroupement de documents d'activité numériques » dans *ISO 16175-1:2020 Information et documentation – Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d'activité – Partie 1 : Exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d'activité numériques*.

<sup>21</sup> *ISO 23081-1 Information et documentation – Processus de gestion des documents d'activité – Métadonnées pour les documents d'activité – Partie 1 : Principes*.

### **Série [series]**

Regroupement de documents organisés dans un système de classement et liés les uns aux autres parce qu'ils ont été créés, reçus ou utilisés dans le cadre d'une même activité<sup>22</sup>.

### **Somme de contrôle [checksum]**

« Empreinte numérique » d'un fichier informatique. Toute modification apportée au fichier informatique modifie la somme de contrôle. Celle-ci est généralement créée à l'aide d'un logiciel de chiffrement. Elle montre que le contenu d'un fichier informatique a changé, sans préciser où le changement a eu lieu<sup>23</sup>.

### **Transfert [transfer]**

(1) Regroupement de documents qu'une institution gouvernementale remet à BAC ou à un autre dépôt dans le cadre d'une seule transaction, suivant un calendrier de disposition<sup>24</sup>.

(2) Processus par lequel une institution fédérale cède à BAC la garde et la propriété de documents fédéraux. Le transfert s'effectue en appliquant une autorisation de disposition valide ou au moyen d'un accord de transfert<sup>25</sup>.

---

<sup>22</sup> Adaptation de : Society of American Archivists, entrée « series » dans *Dictionary of Archives Terminology*, consulté le 11 janvier 2022, <https://dictionary.archivists.org/entry/series.html>.

<sup>23</sup> Adaptation de : Digital Preservation Coalition, « Intégrité et empreintes » dans *Manuel de préservation numérique*, 2<sup>e</sup> édition révisée, 2015, <https://www.dpconline.org/docs/digital-preservation/handbook/translations-3/2519-handbook-2021-fr/file>.

<sup>24</sup> Adaptation de : Society of American Archivists, entrée « transfer » dans *Dictionary of Archives Terminology*, consulté le 12 janvier 2022, <https://dictionary.archivists.org/entry/transfer.html>.

<sup>25</sup> Bibliothèque et Archives Canada, *Procédures pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées d'institutions du gouvernement du Canada à Bibliothèque et Archives Canada*, modifiées le 27 août 2022, <https://bibliotheque-archives.canada.ca/fra/services/gouvernement-canada/information-disposition/gestion-documents-administratifs/lignes-directrices-information/Pages/procedures-transfert-non-publiees.aspx>.

## **Annexe B : Sources et documents connexes**

### **Lois**

- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur l'accès à l'information](#)

### **Instruments de politique de BAC**

- [Cadre de politique de préservation](#)
- [Cadre de politique d'accès](#)
- [Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition](#)
- [Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires](#)
- *Norme opérationnelle sur la protection des documents numériques archivistiques*
- [Politique pour rendre la collection disponible](#)
- [Politique pour rendre la collection repérable](#)
- [Procédures pour le transfert de ressources documentaires à valeur continue non publiées d'institutions du gouvernement du Canada à Bibliothèque et Archives Canada](#)
- [Programme de disposition des documents gouvernementaux](#)

### **Instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor**

- [Directive sur le gouvernement ouvert](#)
- [Directive sur les services et le numérique](#)
- [Directive sur les services et le numérique, Annexe J : Norme sur les systèmes qui gèrent l'information et les données](#)
- [Normes relatives au numérique du gouvernement du Canada](#)
- [Directive sur les services et le numérique, Annexe L : Norme pour la gestion des métadonnées](#)
- [Politique sur les services et le numérique](#)
- [Stratégie relative aux données de 2023-2026 pour la fonction publique fédérale](#)

### **Outils et initiatives du Secrétariat du Conseil du Trésor**

- [Base commune de gestion de l'information \(BCGI\)](#)<sup>26</sup>
- [Gouvernement ouvert](#)

### **Normes canadiennes**

- [Règles pour la description des documents d'archives](#)  
(Conseil canadien des archives)
- [Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires](#)  
(Office des normes générales du Canada)

---

<sup>26</sup> Un compte d'utilisateur est requis.

### **Normes internationales**

- ISO 15489-1:2016 : *Information et documentation – Gestion des documents d’activité – Partie 1 : Concepts et principes*
- ISO 15836-1:2017 : *Information et documentation – L’ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core – Partie 1 : Éléments principaux*
- ISO 15836-2:2019 : *Information et documentation – L’ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core – Partie 2 (en anglais)*
- [ISO 16175-1:2020 : Information et documentation – Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d’activité – Partie 1 : Exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d’activité numériques<sup>27</sup>](#)
- ISO 23081-1:2017 : *Information et documentation – Processus de gestion des documents d’activité – Métadonnées pour les documents d’activité – Partie 1 : Principes*
- ISO 23081-2:2021 : *Information and documentation – Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues (en anglais)*

---

<sup>27</sup> Un accès au réseau du GC est requis.

## Annexe C : Concepts de métadonnées obligatoires

Les tableaux ci-dessous définissent les concepts de métadonnées obligatoires. Le système n'est pas pris en considération et une vaste gamme d'interprétations sont possibles pour aider les institutions fédérales à respecter la présente norme.

Les éléments correspondants, tirés de schémas de métadonnées existants, sont présentés à titre *d'exemples*; ils ne sont *ni exhaustifs ni normatifs*.

La configuration en amont des métadonnées sur les documents numériques archivistiques assure la pérennité de ces données tout au long du cycle de vie, ainsi que leur présence au moment du transfert. La section « Obligation » de chaque concept de métadonnées précise dans quelles circonstances ce concept est obligatoire. Puisque les métadonnées préexistantes ne respectent pas toujours les exigences de la présente norme, certains concepts de métadonnées ne sont obligatoires pour le transfert que s'ils existent à ce moment (autrement dit, les données ont été configurées dans le système de tenue de documents, même si c'était facultatif, et elles sont disponibles au moment du transfert).

Lorsqu'aucune obligation n'est mentionnée, le concept est facultatif. Par exemple, l'étendue n'est obligatoire que pour les transferts (c'est-à-dire pour un type particulier de regroupement de documents); elle est facultative pour les pièces et les autres regroupements. Une série ou un dossier de documents sont des exemples de regroupements qui ne sont pas des « transferts ».

Concept de métadonnées	Code de classification
Définition	Code unique obtenu à l'aide d'un plan de classement et appliqué au document.
Objectif	Faire connaître le contexte opérationnel dans lequel le document a été créé, saisi et géré; la structure hiérarchique employée par son créateur pour l'utiliser et le récupérer; et ses liens avec d'autres documents.
Obligation	Obligatoire s'il existe pour les pièces. Obligatoire pour les regroupements.
Source autorisée	Métadonnées externes.
Commentaires	Lorsque fourni pour des documents composites ou des regroupements, tous les composants ou les subordonnés héritent de la même valeur.
Exemple d'élément correspondant	Exemple de valeur
BCGI : Code de classification	9540-R5747-1-2007

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Créateur</b>
Définition	Agent, c'est-à-dire personne ou groupe (unité organisationnelle ou ministérielle), principalement responsable de la production du document (création, rédaction, acquisition ou maintien).
Objectif	Documenter l'origine du document décrit afin d'établir l'historique de sa garde et les raisons permettant de présumer son authenticité.
Obligation	Obligatoire s'il existe pour les pièces. Obligatoire s'il existe pour les regroupements. Obligatoire pour les transferts.
Source autorisée	Métadonnées intégrées ou externes, selon le rôle de l'agent.
Commentaires	L'approbateur et l'administrateur sont d'autres agents pouvant présenter un intérêt.  Le créateur peut être distinct de l'auteur ou considéré comme son équivalent d'un point de vue conceptuel. L'auteur peut être responsable du contenu conceptuel ou de mesures administratives, comme l'entrée de données ou le classement.
<b>Exemples d'éléments correspondants</b>	<b>Exemples de valeurs</b>
BCGI : <i>Rôle de l'agent</i> [+] BCGI : <i>Identifiant des agents</i> BCGI : <i>Nom de l'agent</i> BCGI : <i>Nom de l'organisation de l'agent</i> BCGI : <i>Nom de la section de l'agent</i> BCGI : <i>Titre du poste de l'agent</i>	<i>Author</i> [+] <i>juntel75</i> <i>Untel, Jean</i> <i>Bibliothèque et Archives Canada</i>  <i>Direction générale des archives</i>  <i>Sous-ministre</i>
Terme de métadonnées Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) : <i>creator</i>	<i>Untel, Jean</i> [ou] <i>Bibliothèque et Archives Canada</i>
Terme de métadonnées DCMI : <i>creator</i>	<i>Service des concessions</i>
Terme de métadonnées DCMI : <i>creator</i>	<i>Bureau régional du Yukon</i>
MS Word : <i>Auteur</i>	<i>Tremblay, Jean</i>

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Date et heure</b>
Définition	Période ou moment précis associé à un événement pendant le cycle de vie du ou des documents (par exemple une action comme la création, la modification ou la consultation).
Objectif	<p>Conserver la ou les dates qui reflètent le mieux l'historique du ou des documents, dont la date de création. Cette information permet de faire des recherches par période, ce qui facilite la découverte des documents.</p> <p>En outre, la date et l'heure d'autres événements clés de la gestion des documents pendant leur cycle de vie, comme la chaîne de possession ou l'historique des modifications autorisées, aident à établir l'authenticité, la fiabilité et la provenance du ou des documents.</p>
Obligation	Obligatoire pour les pièces. Obligatoire s'il existe pour les regroupements.
Source autorisée	Métadonnées intégrées ou externes, selon l'événement correspondant.
Commentaires	<p>Cette exigence vise au minimum la date et l'heure de la création et de la dernière modification du ou des documents.</p> <p>Selon le contexte, d'autres valeurs peuvent être obligatoires, comme la date et l'heure de l'approbation du document, ou le moment où celui-ci est jugé final, officiel, verrouillé ou fermé (par exemple un dossier de projet).</p> <p>Pour bien décrire un regroupement, il est parfois nécessaire d'avoir recours à une période nommée ou à une fourchette de dates importantes (par exemple les dates du plus ancien et du plus récent document du regroupement).</p> <p>Lorsque des métadonnées sur le droit d'auteur sont fournies pour le concept « Gestion des droits » au moment du transfert, les modalités de la protection peuvent être liées aux dates de publication des documents, qui doivent elles aussi être fournies à BAC en vertu de la présente exigence.</p>
<b>Exemples d'éléments correspondants</b>	<b>Exemples de valeurs</b>
BCGI : <i>Date et heure de l'événement</i>	1979-06-13T21:09:30+1:00
BCGI : <i>Date de la ressource</i>	1996-01-16
Terme de métadonnées DCMI : <i>date</i>	1997-07-16T19:20+01:00
Terme de métadonnées DCMI : <i>created</i>	1977-12-05 10:45 AM
Terme de métadonnées DCMI : <i>dateCopyrighted</i>	2001-01-20

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Autorisation de disposition</b>
Définition	Instrument que le ou la bibliothécaire et archiviste du Canada, en conformité avec la <i>Loi sur BAC</i> , accorde aux institutions fédérales pour les autoriser à disposer de documents à la fin de leur délai de conservation, que ce soit en autorisant leur élimination, en demandant leur transfert à BAC ou en acceptant que le gouvernement du Canada en aliène le contrôle.
Objectif	Confirmer que BAC doit acquérir le contenu archivistique en question, et donner une référence à des renseignements essentiels sur le contexte de création et la provenance des documents archivistiques.
Obligation	Obligatoire s'il existe pour les regroupements. Obligatoire pour les transferts.
Source autorisée	Métadonnées externes.
Commentaires	Sauf mention contraire de l'archiviste responsable de BAC, la valeur minimale requise est le numéro de l'autorisation de disposition applicable. D'autres métadonnées, comme la clause de l'autorisation de disposition invoquée pour demander le transfert, sont parfois exigées.
<b>Exemple d'élément correspondant</b>	<b>Exemple de valeur</b>
BCGI : <i>Autorisation de disposer des documents</i>	<i>Autorisation de disposition n° 2015/007 accordée à Bibliothèque et Archives Canada</i>

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Étendue</b>
Définition	Taille et/ou durée du ou des documents.
Objectif	Fournir une information mesurable sur le volume des documents archivistiques acquis par BAC et l'espace d'entreposage nécessaire. Faciliter la découverte des ressources en fournissant des données mesurables essentielles à la lecture adéquate des documents.
Obligation	Obligatoire pour les transferts.
Source autorisée	Métadonnées intégrées (en général; peut varier selon le format de fichier).
Commentaires	La valeur fournie doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une chaîne numérique quantifiant la taille ou la durée du ou des documents décrits, à l'aide d'une unité de mesure standard;</li> <li>• un élément indiquant l'unité de mesure utilisée.</li> </ul>
<b>Exemples d'éléments correspondants</b>	<b>Exemples de valeurs</b>

Terme de métadonnées DCMI : <i>extent</i>	<i>241 Mo</i>
MS Word : <i>Taille</i>	<i>75,5 Mo</i>
BCGI : <i>Étendue</i>	<i>241 Ko</i>
ISO 8601 Format date et heure [Durée]	<i>PT12H30M5S</i>

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Format</b>
Définition	Méthode d'encodage standard de l'information stockée dans un fichier informatique; elle détermine comment l'ordinateur affiche, imprime, traite et sauvegarde l'information.
Objectif	Déterminer les actions de préservation, de migration ou autres nécessaires à la préservation des documents et à la capacité de les lire et de les rendre accessibles à long terme.
Obligation	Obligatoire pour les pièces.
Source autorisée	Métadonnées intégrées (en général; peut varier selon le format de fichier).
Commentaires	Un logiciel est disponible pour extraire les métadonnées intégrées dans les formats de fichier.  Les pièces peuvent comprendre plusieurs formats ou fichiers informatiques, par exemple dans le cas d'un document composite.
<b>Exemples d'éléments correspondants</b>	<b>Exemples de valeurs</b>
Terme de métadonnées DCMI : <i>format</i>	<i>application/mp4</i>
Type MIME	<i>application/msword</i>
Nom du format de fichier	<i>Microsoft Word pour Windows</i>
Version du format de fichier	<i>Microsoft Word 4.0 pour Macintosh</i>
BCGI : <i>Format</i>	<i>application/msword</i>

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Intégrité</b>
Définition	Qualité de ce qui demeure complet et exempt d'altérations causées par une perte, une altération ou une corruption.
Objectif	Permettre à BAC de valider la stabilité du contenu et du format des documents transférés dans le temps, afin de garantir que le contenu et le format demeurent complets et exempts de modifications, y compris au niveau du bit.
Obligation	Obligatoire pour les pièces au moment du transfert.
Source autorisée	Métadonnées externes.

Commentaires	<p>La valeur doit être une somme de contrôle ou un hachage cryptographique, idéalement complétée par des métadonnées indiquant l'algorithme d'empreinte numérique ou le nom de la fonction de hachage, ainsi que par le nom de la personne qui a créé la somme de contrôle.</p> <p>Idéalement, les métadonnées sur l'intégrité sont générées et maintenues tout au long du cycle de vie des pièces, y compris au moment du transfert à BAC. Dans le cas contraire, les métadonnées sur l'intégrité doivent être créées pour chaque pièce et fournies au moment du transfert.</p>
Exemples d'éléments correspondants	Exemples de valeurs
<i>Empreinte numérique</i> [+] <i>Algorithme d'empreinte numérique</i> [ou] <i>Nom de la fonction de hachage</i> <i>Somme de contrôle créée par</i>	<i>79054025255fb1a26e4bc422aef54eb4</i> [+] <i>md5</i>  <i>MD5</i> <i>Unetelle, Jeanne</i>
BCGI : <i>Intégrité</i>	<i>79054025255fb1a26e4bc422aef54eb4</i> [somme de contrôle md5 au niveau de la pièce]

Concept de métadonnées	Langue
Définition	Langue du contenu conceptuel d'un document.
Objectif	Faciliter la découverte, l'accès et l'utilisation.
Obligation	Obligatoire s'il existe pour les pièces.
Source autorisée	Métadonnées externes (en général).
Commentaires	Peut être répété afin de fournir plusieurs valeurs lorsque le contenu d'une pièce est bilingue ou multilingue.
Exemples d'éléments correspondants	Exemples de valeurs
BCGI : <i>Langue</i>	<i>fra</i> <i>eng</i>
Terme de métadonnées DCMI : <i>language</i>	<i>cre</i>

Concept de métadonnées	Identifiant du document
Définition	Valeur ou code unique appliqué à un document ou à un regroupement de documents dans un système ou un contexte donné.
Objectif	Fournir une référence non ambiguë à un ou plusieurs documents décrits.

Obligation	Obligatoire pour les pièces. Obligatoire s'il existe pour les regroupements.
Source autorisée	Métadonnées externes (en général; peuvent aussi être intégrées).
Commentaires	<p>Les valeurs sont souvent générées par un logiciel de gestion des documents. Elles comprennent une chaîne numérique ou alphanumérique conforme à un système d'identification formelle. Dans certains contextes, un chemin d'accès au fichier peut être considéré comme un identifiant.</p> <p>Un regroupement de documents peut recevoir son propre identifiant, distinct de ceux attribués aux pièces qu'il contient.</p> <p>Des renseignements sur le schéma d'identification ou sur le type de système ou contexte dans lequel l'identifiant est unique (autrement dit, le type d'identifiant) sont parfois requis pour que cette valeur soit distinctive. Ces métadonnées supplémentaires doivent être fournies au besoin, si elles ne sont pas obtenues ailleurs dans l'environnement technique.</p>
Exemples d'éléments correspondants	Exemples de valeurs
BCGI : <i>Identifiant de ressource</i>	<i>TBSSCT #1068509:GC RKMIG</i>
Terme de métadonnées DCMI : <i>identifier</i>	<i>SCT GCDOCS #3114357</i>
MS SharePoint : <i>ID de document</i>	<i>7J2ZS4E245AH-1849552607-19565</i>
MS SharePoint: <i>ID du projet</i>	<i>9928</i>
GCdocs: <i>Surnom</i>	<i>100338</i>
[Chemin d'accès au fichier sur lecteur partagé]	<i>C:\home\fichiers\comité\ordres-du-jour</i>
Identificateur unique des géographies de diffusion de Statistique Canada	<i>2011A00033520</i>
Subdivisions de recensement de Statistique Canada – règle d'attribution des noms	<i>lcd_000a16a_f</i>
Services publics et Approvisionnement Canada – Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur	<i>A-MU-EXT-F</i>

Concept de métadonnées	Gestion des droits
Définition	Permissions, limites ou restrictions concernant l'accès au document ou son utilisation, par exemple, le moment auquel un document pourra, le cas échéant, être partiellement ou entièrement communiqué au public (déclassifié, ouvert, etc.) aux fins de consultation ou d'utilisation, ou officiellement publié.
Objectif	Indiquer quelles restrictions concernant l'accès, l'utilisation ou la reproduction d'un document continuent de s'appliquer après le transfert à BAC (s'il y en a) et à quels endroits.
Obligation	Obligatoire s'il existe pour les pièces. Obligatoire pour les regroupements.
Source autorisée	Métadonnées externes (en général).
Commentaires	<p>Plusieurs valeurs peuvent s'appliquer à un document décrit, y compris, sans s'y limiter, les métadonnées suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• restrictions prévues dans la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>;</li> <li>• classification ou désignation de sécurité;</li> <li>• exigences particulières liées à la manipulation des documents à cause de facteurs qui ne sont pas nécessairement liés à la sécurité nationale ou à la protection des renseignements personnels (par exemple, documents confidentiels du Cabinet, secret professionnel de l'avocat);</li> <li>• droit d'auteur, contrats de licence ou autres documents juridiques accordant des droits;</li> <li>• autres conditions relatives à l'usage;</li> <li>• publication antérieure sur le Portail du gouvernement ouvert.</li> </ul>
Exemples d'éléments correspondants	Exemples de valeurs
BCGI : <i>Communicable à</i>	<i>Pour citoyens du Canada et des États-Unis seulement</i>
BCGI : <i>Sensibilité</i>	<i>Protégé B Non classifié Secret Très secret</i>
BCGI : <i>Marquages supplémentaires</i>	<i>Secret professionnel de l'avocat Document confidentiel du Cabinet</i>
BCGI : <i>Conditions d'utilisation</i>	<i>Droit d'auteur appartenant à Acme Consulting Inc. Accès restreint en vertu des contrats de licence</i>
Terme de métadonnées DCMI : <i>license</i>	<i>Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)</i>

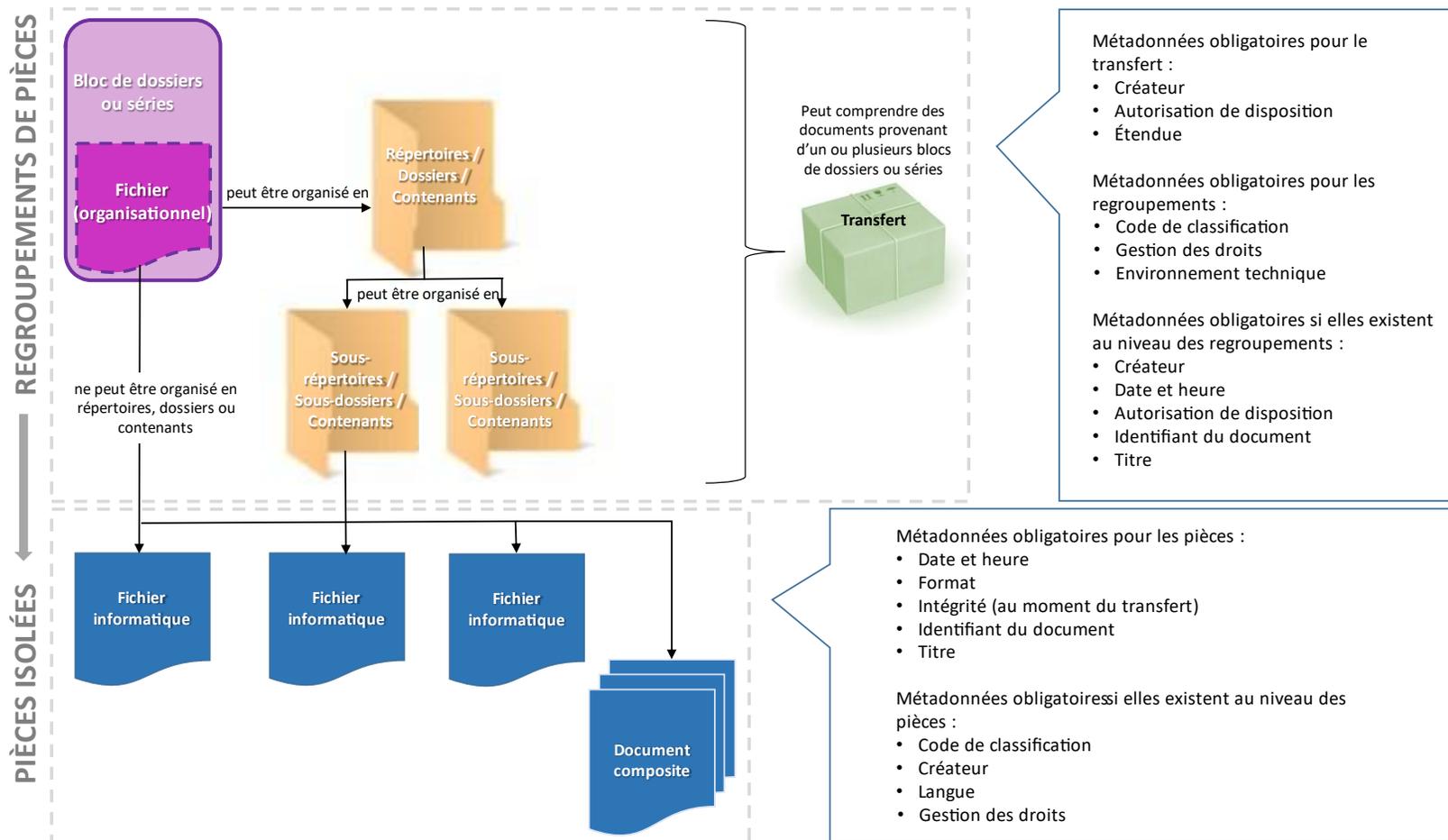
Terme de métadonnées DCMI : <i>rights</i> [+] <i>rightsHolder</i>	© <i>Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, 2020</i>
---	--

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Environnement technique</b>
Définition	Détails sur le matériel, le support ou le système qui sont nécessaires pour restituer correctement le document.
Objectif	Fournir de l'information sur les dépendances matérielles ou logicielles (comme les exigences système pour qu'un logiciel puisse s'exécuter), les dispositifs d'origine ou d'autres caractéristiques techniques pouvant permettre à BAC de donner accès aux documents décrits et de les restituer adéquatement.
Obligation	Obligatoire pour les regroupements.
Source autorisée	Métadonnées externes (en général).
Commentaires	Ces métadonnées devraient compléter, sans les répéter, les informations sur le format de fichier.
<b>Exemples d'éléments correspondants</b>	<b>Exemples de valeurs</b>
Nom du développeur du système d'exploitation	<i>Nom du développeur : Microsoft</i>
Nom du système d'exploitation	<i>Nom : Windows</i>
Version du système d'exploitation	<i>Version : Windows 10 Entreprise</i>
BCGI : <i>Moyen</i> [le cas échéant]	<i>CD-ROM DVD Clé USB</i>

<b>Concept de métadonnées</b>	<b>Titre</b>
Définition	Nom donné à un document ou à un regroupement de documents.
Objectif	Indiquer sous quel nom le document ou le regroupement de documents est officiellement connu, ou présenter une synthèse du contenu du ou des documents si aucun nom officiel n'est fourni. Fournir du texte interrogeable et préciser le contexte.
Obligation	Obligatoire pour les pièces. Obligatoire s'il existe pour les regroupements.
Source autorisée	Métadonnées externes (en général) prenant la forme d'un titre propre qui, selon le format de fichier, peut être intégré au niveau de la pièce, si le nom du fichier informatique correspond au titre propre.

	Les titres des regroupements de documents au niveau du dossier peuvent découler du plan de classement, si les codes de classification ont des titres correspondants.
Commentaires	Au niveau de la pièce, le nom du fichier informatique peut correspondre au titre propre du document, mais ce n'est pas toujours le cas.
<b>Exemples d'éléments correspondants</b>	<b>Exemples de valeurs</b>
BCGI : <i>Titre</i> [niveau des articles]	<i>Norme opérationnelle sur les métadonnées des documents numériques archivistiques</i>
BCGI : <i>Titre</i> [niveau des dossiers]	<i>Gestion financière – Budgets – 2002/03</i>
Terme de métadonnées DCMI : <i>title</i>	<i>Tenue de documents au gouvernement du Canada – Schéma des types de document, 1<sup>re</sup> édition</i>

## Annexe D : Niveaux auxquels peuvent s'appliquer les métadonnées obligatoires pour le transfert de documents numériques archivistiques



## Annexe E : Sommaire des obligations relatives aux concepts de métadonnées

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	Concept de métadonnées	Obligatoire pour les pièces	Obligatoire s'il existe pour les pièces	Obligatoire pour les regroupements	Obligatoire s'il existe pour les regroupements	Obligatoire pour le transfert
<b>1</b>	Code de classification	--	✓	✓	--	--
<b>2</b>	Créateur	--	✓	--	✓	✓
<b>3</b>	Date et heure	✓	--	--	✓	--
<b>4</b>	Autorisation de disposition	--	--	--	✓	✓
<b>5</b>	Étendue	--	--	--	--	✓
<b>6</b>	Format	✓	--	--	--	--
<b>7</b>	Intégrité	✓*	--	--	--	--
<b>8</b>	Langue	--	✓	--	--	--
<b>9</b>	Identifiant du document	✓	--	--	✓	--
<b>10</b>	Gestion des droits	--	✓	✓	--	--
<b>11</b>	Environnement technique	--	--	✓	--	--
<b>12</b>	Titre	✓	--	--	✓	--

\* Au moment du transfert.