

TERMINOLOGIE DE BASE EN SCIENCES DE L'INFORMATION

Version 1.1

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Université de Montréal
Janvier 2018

SOMMAIRE

[PRÉSENTATION](#)

[TERMES](#)

[SOURCES](#)

[NOTES INTERPRÉTATIVES](#)

PRÉSENTATION

La *Terminologie de base en sciences de l'information* 2018 est une actualisation de la terminologie réalisée en 2000 et diffusée par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal.

Cette nouvelle version de la terminologie utilisée à l'EBSI présente les termes par ordre alphabétique. À la suite d'un terme retenu, nous avons mis entre parenthèses son équivalent anglais. Les chiffres entre crochets renvoient aux notes interprétatives placées à la fin du document. Quand un terme prend une définition spécifique en fonction de sa discipline de rattachement, l'identification de la discipline est mise entre crochets après le terme.

La Terminologie de base en science de l'information est appelée à connaître d'autres modifications au fil des mois. Cette version en format PDF doit donc être considérée comme un extrait d'un ensemble appelé à évoluer.

Pour consulter la version à jour, veuillez cliquer sur ce lien :
<http://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/>

Le comité CLIP-EBSI

clipebsi@gmail.com

TERMES

ACCÈS (access) [1]

D1 : « Droit d'accès aux documents : droit d'un usager d'avoir communication, dans les limites prévues par la législation, des documents administratifs. » (CPCAP, 2011)

D2 : « Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions. » (PIAF, 2011)

Voir aussi : ACCESSIBILITÉ, COMMUNICABILITÉ

ACCÈS PAR SUJET (subject access)

D1 : « Mode d'accès aux documents au moyen des représentations des thématiques qui y sont développées. Les représentations les plus communément utilisées sont : les indices de classification, les vedettes-matières, les descripteurs de sujets, les mots-clés. » (Hudon, 1999-2000)

ACCESSIBILITÉ (accessibility) [1]

D1 : « Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter des documents d'archives conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instruments de recherche appropriés. » (PIAF, 2011)

Voir aussi : ACCÈS, COMMUNICABILITÉ

ACCROISSEMENT (accrual, accession, acquisition)

D1 : « Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs. » (PIAF, 2011)

D2 : « Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives. Ce terme désigne également les documents ainsi ajoutés aux fonds et collections. » (DAF, 2007)

D3 : « Si l'attribution de valeurs au contenu des documents relève surtout du processus d'évaluation archivistique, elle s'inscrit également dans les stratégies, les structures et les

processus mis en place pour acquérir ces documents. C'est ce que l'on appelle généralement le système d'acquisition, mais qu'il serait plus juste d'appeler système d'accroissement des archives. En effet, le système mis en place différera selon le contexte : si les archives sélectionnées pour préservation restent la propriété de leur créateur et continuent d'être gérées par lui, on parlera alors de versement d'archives institutionnelles ; si, au contraire, la propriété ou la garde de ces archives est transférée à un autre, on utilisera l'expression acquisition d'archives non institutionnelles. » (Lambert, 1999, p. 145-146)

Voir aussi : ACQUISITION, VERSEMENT

ACQUISITION (acquisition) [archivistique]

D1 : « L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (Lambert, 1999, p. 147)

D2 : « Nous définissons l'acquisition comme un processus qui a pour but l'accroissement des archives non institutionnelles que détient un service d'archives. En effet, "acquisition" est un terme utile pour regrouper l'ensemble des modes d'accroissement autres que le versement, tels l'achat, le don, le dépôt, le legs ou l'échange. » (Lambert, 1999, p. 147)

Voir aussi : ACCROISSEMENT, VERSEMENT

ACQUISITION (acquisition) [bibliothéconomie]

D1 : « Entrée à la bibliothèque des livres et autres documents par achat, échange ou don. » (Rolland-Thomas et al., 1969, p. 34) Il s'agit donc du processus technique référant à la commande et à la réception des documents.

D2 : Processus de choix, de localisation et d'obtention des documents (Calenge, 1994)

TA : Développement des collections

AFFAIRES ÉLECTRONIQUES (e-Business)

D1 : « Mode de fonctionnement qui consiste à transformer les principaux processus commerciaux d'une entreprise, en y intégrant les technologies Internet. » (OQLF, 2006)

AGENTS INTELLIGENTS

D1 : « Logiciel envoyé sur un réseau pour effectuer une tâche à la place de l'utilisateur et sans son intervention. Note : 1. On utilise, par exemple, les agents pour le filtrage d'informations et la recherche sur l'internet. 2. Un agent est dit « intelligent » lorsqu'il utilise les techniques de l'intelligence artificielle. » (Vocabulaire..., 2017)

ANALYSE DE BESOINS (records and archives audit)

D1 : « Étude d'une situation qui permet d'identifier ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution. » (Couture, 1999, p. 14).

D2 : « L'analyse des besoins est une méthode qui permet d'étudier une situation reliée à l'information organique et consignée dans une administration, de l'évaluer pour y apporter les correctifs ou les améliorations et les mettre en application. » (Arès, 1999, p. 36)

ANALYSE DE CITATIONS

D1 : « L'analyse de citations est une composante de la bibliométrie qui a pour objet d'analyser globalement à l'aide de méthodes statistiques et mathématiques, les éléments d'un corpus documentaire afin de dégager les relations existant entre ces derniers éléments. » (Cacaly, 1997)

ANALYSE DE CONTENU (content analysis)

D1 : « L'analyse (de) contenu consiste à sélectionner, condenser, catégoriser, regrouper et organiser l'information contenue dans une grande variété de documents et sur une grande variété de supports, exprimée de façon très variée (au moyen de codes linguistiques, visuels, numériques, etc.), pour faciliter le repérage et la 'lecture' des documents. (...) Plus précisément, l'analyse (de) contenu vise à identifier les notions contenues dans les documents et à les représenter d'abord sous forme abrégée (annotations, résumés indicatifs ou résumés informatifs), pour en accélérer la prise de connaissance - il s'agit alors de condensation - ensuite sous forme codée, pour en faciliter le repérage. » (Bureau canadien des archivistes, 1992, p. 53)

TA : Analyse documentaire, classification, condensation, indexation

ANALYSE DE DONNÉES

D1 : « Dans l'acception française, la terminologie « analyse des données » désigne un sous-ensemble de ce qui est appelé plus généralement la statistique multivariée. L'analyse

des données est un ensemble de techniques descriptives, dont l'outil mathématique majeur est l'algèbre matricielle, et qui s'exprime sans supposer *a priori* un modèle probabiliste. » (Wikipédia.fr 2017)

ANALYSE DE TEXTES PAR ORDINATEUR (automatic text analysis / computer-assisted text analysis)

D1 : « Terme générique désignant les méthodologies et les opérations informatiques effectuées sur des textes électroniques à l'aide de logiciels de description, d'analyseurs statistiques, linguistiques, sémantiques ou pragmatiques. Les textes susceptibles d'être analysés relèvent de toutes sortes de domaines et les objectifs d'analyse et de lecture peuvent être très diversifiés (analyses littéraires, linguistiques, terminologiques, documentaires, sémiotiques, politiques, etc.). La pratique et la recherche en ATO nécessitent une approche pluridisciplinaire qui relève, entre autres, de l'informatique, de l'intelligence artificielle et de ce que l'on appelle de plus en plus fréquemment la linguistique de corpus. » (Bertrand-Gastaldy, mai 2000)

ANALYSE DOCUMENTAIRE (subject analysis)

D1 : Processus de description du contenu thématique d'un document. Comporte deux phases distinctes : 1) perception du contenu, 2) représentation formalisée du contenu. On distingue trois niveaux d'analyse et de représentation : 1) la classification (général), 2) la condensation (description verbale), 3) l'indexation (spécifique). (Hudon, 1999-2000)

ANALYSE PRÉDICTIVE (predictive analysis)

D1 : « L'analyse prédictive, considérée comme un type d'exploration de données, est un domaine de l'analyse statistique qui extrait l'information à partir des données pour prédire les tendances futures et les motifs de comportement. Le cœur de l'analyse prédictive se fonde sur la capture des relations entre les variables explicatives et les variables expliquées, ou prédites, issues des occurrences passées, et l'exploitation de ces relations pour prédire les résultats futurs. » (Wikipédia.fr 2017)

ARCHITECTURE DE L'INFORMATION (information architecture)

D1 : « Structure conceptuelle définissant les emplacements et les interactions des différents contenus d'un système d'information et plus spécifiquement d'un site Web, d'un intranet ou d'un extranet, afin d'aider les utilisateurs à trouver et à gérer les données. » (OQLF, 2008)

ARCHIVES (records, archives)

D1 : « Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

D2 : « Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (DAF, 2007)

ARCHIVES COURANTES (current records)

Voir : DOCUMENTS ACTIFS

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

D1 : « Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

D2 : « Dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche. » (DAF, 2007)

ARCHIVES HISTORIQUES

Voir : ARCHIVES DÉFINITIVES

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES (corporate archives, institutional archives, in-house archives)

D1 : « Ensemble des documents produits et reçus par une personne morale et qu'elle conserve dans son propre [service] d'archives. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 153)

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES (intermediate archives, semi-active records, semi-current records)

Voir : DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

ARCHIVES NON INSTITUTIONNELLES

D1 : « Ensemble des documents acquis par le [service d'archives] d'une institution, mais qui ont été, à l'origine, produits ou reçus par une autre personne morale ou une personne physique. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 153)

ARCHIVES PATRIMONIALES

Voir : ARCHIVES DÉFINITIVES

ARCHIVES PRIVÉES (private archives, records)

D1 : « Documents d'archives non publics, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public. » (DAF, 2007)

ARCHIVES PUBLIQUES (public records)

D1 : « Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation. » (PIAF, 2011.)

D2 : « Documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public définis comme tels par la législation et soumis de ce fait au droit des archives. » (CPCAP, 2011)

ARCHIVISTE (archivist)

D1 : « Professionnel chargé de la gestion des archives selon les principes et les techniques de l'archivistique et dans le respect du code de déontologie international. » (CPCAP, 2011)

D2 : « Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. » (AAQ 2015)

D3 : « Toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée. » (AAQ)

Voir aussi : GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

ARCHIVISTIQUE (archival science)

D1 : « La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

D2 : « Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

D3 : « Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

ATTRIBUT (Attribute)

D1 : « Composante d'un modèle conceptuel de données, qui représente une caractéristique propre à un phénomène ou une caractéristique propre à une relation entre phénomènes. » (OQFL, 2004)

AUDIT INFORMATIONNEL (Information audit)

D1 : « L'audit informationnel est un processus systémique qui vise à identifier les besoins stratégiques des firmes. Il aide les organisations à définir les ressources informationnelles internes, externes, formelles et informelles disponibles et étant nécessaires à la réalisation de leur mission et à l'atteinte de leurs objectifs. » (Dubeau, 2011)

AUTHENTICITÉ (authenticity)

D1 : « Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

D2 : « Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

BALADODIFFUSION (podcasting)

D1 : « Mode de diffusion qui permet aux internautes, par l'entremise d'un abonnement à des fils RSS ou équivalents, d'automatiser le téléchargement de contenus audio ou vidéo, destinés à être transférés sur un baladeur numérique pour une écoute ou un visionnement ultérieurs. » (OQLF, 2009)

BASE DE DONNÉES (database)

D1 : « Ensemble structuré d'éléments d'information, généralement agencés sous forme de tables, dans lesquelles les données sont organisées selon certains critères en vue de permettre leur exploitation. » (OQLF 2005)

D2 : « Ensemble de données structurées, généralement en champs, organisé en vue de son utilisation par des programmes correspondant à des applications distinctes (JO) (gestion, recherche, tri, cartographie, etc.). Ce regroupement structuré de données, géré par un système de gestion de base de données (SGBD), se réalise de manière à faciliter l'évolution indépendante des données et des programmes. » (ADBS 2012)

D3 : « Ensemble structuré de données stockées de façon durable, portant sur une catégorie déterminée de phénomènes (objets, événements d'un certain type, par exemple) et accessibles, pour recherche, consultation, modification et/ou destruction, par une certaine collectivité d'utilisateurs via une ou plusieurs méthodes d'accès uniformes et documentées. L'ensemble est souvent structuré en fiches ou enregistrements, eux-mêmes subdivisés en champs (les bases de données XML font cependant exception à cette règle). La structuration adoptée suit une logique en lien avec l'utilisation prévue des données. Les méthodes d'accès incluent en général le contrôle d'accès, la gestion de l'accès simultané par plusieurs utilisateurs et des mécanismes visant à assurer la tolérance aux pannes de même que l'intégrité et la traçabilité des données. » (Yves Marcoux)

BASE DE DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES

D1 : Forme informatique qui permet l'organisation d'informations de façon discrète afin de permettre une économie de stockage et de multiples manipulations des données. (Turner)

D2 : Ensemble structuré de fichiers de données construits selon une structure déterminée, et d'index permettant le repérage de ces données. (Arsenault)

D3 : Ensemble organisé de données. Une base de données est contrôlée par des programmes correspondant à des applications distinctes permettant d'effectuer la recherche, le tri ou la fusion de données, et toute autre requête relative à ces données. La base de données se reconnaît par son organisation en enregistrements et en champs. (Lebel)

BASE DE DONNÉES RELATIONNELLES (relational database)

D1 : « Base de données organisée en fonction de relations mathématiques qui existent entre les données et composée d'un ensemble de tables. » (OQLF, 2006)

BASE DE DONNÉES TEXTUELLES

D1 : « Désigne, en ATO, un ensemble de textes rassemblés et structurés à des fins de consultation et d'exploitation par des utilisateurs ou par des programmes informatiques d'analyse de texte. La base de données textuelles sert ainsi de sources de références et d'exemples pour divers types d'analyses (analyses sociologiques, linguistiques, documentaires, ou autres). » (Glossaire des termes d'ATO)

BESOIN D'INFORMATION (*Information needs*)

D1: « Nécessité ressentie de combler une déficience constatée d'information, une lacune, un défaut ou une anomalie. On distingue le besoin d'information en vue de la connaissance (savoir) et le besoin d'information en vue de l'action (agir). » (ADBS, 2012)

BIBLIOGRAPHIE (*Bibliographies*)*

D1 : « Liste d'ouvrages publiés sur un sujet, dans un pays ou par un auteur ». (Isabelle Bourgey).

D2 : « Liste de références de publications d'un auteur ou sur un sujet déterminé. » (Saadani).

BIBLIOMÉTRIE (*Bibliometrics*)

D1 : Application des méthodes mathématiques et statistiques à l'analyse des publications et des moyens de communication. Comprend deux volets principaux : les lois bibliométriques et l'analyse des citations (Rostaing, 1996)

BIBLIOTHÉCONOMIE (*Librarianship, Library science*)

D1 : « Ensemble des connaissances et des techniques permettant d'identifier, de recueillir, de conserver, d'organiser méthodiquement et d'utiliser toute forme de documentation. » (OQLF 1985)

D2 : « (...) science de l'administration, de l'organisation et de la gestion des bibliothèques. Plus analytiquement, la bibliothéconomie est l'ensemble des processus, règles, moyens humains et financiers à mettre en œuvre pour offrir les meilleurs produits et services, au moindre coût, en tenant compte des besoins des consommateurs (clients ou usagers du service de la bibliothèque). » (Lamizet et Silem, 1997, p. 62)

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE (*National Library*)*

D1 : Organisme « responsable, en priorité, de l'acquisition et de la conservation d'exemplaires de toutes les publications parues dans le pays; elle bénéficie le plus souvent du dépôt légal (...) Elle peut aussi remplir certaines des fonctions suivantes: établir la bibliographie nationale courante et des bibliographies rétrospectives; tenir à jour une collection étendue et représentative de la production étrangère, comprenant aussi des documents concernant le pays où est située la bibliothèque; tenir le rôle de centre national d'information bibliographique; établir des catalogues collectifs. » (Association française de normalisation, 1987, p. 28)

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE (*public Library*)

D1 : « Étymologiquement, coffre ou armoire de livres. Cette étymologie se retrouve strictement dans la désignation du meuble à tablettes où sont rangés les livres. Par extension, une bibliothèque est la pièce ou l'établissement public ou privé où sont rangées et gérées les collections de livres, d'imprimés, de manuscrits, d'affiches, de disques, etc. » (Lamizet et Silem, 1999, p. 64) ; D2 : « Ensemble organisé de collections diverses de livres, périodiques et d'autres documents, placé sous les soins et le contrôle d'un personnel qualifié, dont la responsabilité première est d'assurer un service adéquat à toutes les personnes autorisées à utiliser ces collections. » (Rolland-Thomas et al., 1969, p. 43) ; D3 : « Toute collection organisée de livres, de périodiques ou de tous autres documents graphiques ou audiovisuels accessibles au prêt et à la consultation sur place. » (Association française de normalisation, 1987, p. 19) ; D4 : « Organisme chargé de constituer des collections organisées de documents, de les accroître, de les traiter, d'en faciliter l'utilisation par les usagers. » (Association française de normalisation, 1987, p. 19)

BIBLIOTHÈQUE SPÉCIALISÉE (*Special Library*)

D1 : « Une bibliothèque établie et financée par une entreprise, une association privée, une agence ou une institution gouvernementale, une organisation à but lucratif ou un groupe d'intérêt pour répondre aux besoins de ses employés, membres ou personnels, en fonction des missions et buts de l'organisme. L'étendue du fonds est alors limitée par les intérêts de l'organisme-hôte ». (Norme ISO 2789)

BLOGUE (*Blog*)

D1 : « Site Web personnel tenu par un ou plusieurs blogueurs qui s'expriment librement et selon une certaine périodicité, sous la forme de billets ou d'articles, informatifs ou intimistes, datés, à la manière d'un journal de bord, signés et classés par ordre

antéchronologique, parfois enrichis d'hyperliens, d'images ou de sons, et pouvant faire l'objet de commentaires laissés par les lecteurs. » (OQLF 2009)

D2 : « Les blogues font maintenant partie intégrante des ressources web que l'on peut utiliser en recherche d'information. Le terme anglais blog est formé de la contraction de web et log. Un blogue se définit donc comme un «journal de bord» hébergé sur le web qui est en principe maintenu et enrichi régulièrement non seulement par les billets rédigés par son ou ses créateurs, mais également par les commentaires recueillis auprès des lecteurs du blogue ». (Arsenault et al., 2009)

BREVET

D1 : « Titre accordé par le gouvernement à un inventeur ou à son cessionnaire, lui accordant le droit exclusif de fabriquer et d'exploiter une invention pendant une durée déterminée par la loi. » (OQLF, 2015)

BUREAUTIQUE (bureautic)

D1 : « Ensemble des techniques et des moyens tendant à automatiser les activités de bureau et principalement le traitement et la communication de la parole, de l'écrit et de l'image. » (Vocabulaire... 2017)

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

D1 : « [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

D2 : « Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi : RÈGLE DE CONSERVATION

CARTOGRAPHIE CONCEPTUELLE (knowledge mapping)

D1 : « Représentation de concepts, au moyen d'un logiciel spécialisé, sous la forme d'une carte qui illustre graphiquement les liens entre les idées, de manière à faciliter la visualisation de l'ensemble. » (OQLF, 2001)

CARTOGRAPHIE INFORMATIONNELLE (information mapping)

D1 : « La cartographie informationnelle peut être établie comme une représentation simplifiée des principaux éléments structurants d'une réalité. Ces éléments sont de nature essentiellement factuelle : ce sont des données relevées et intégrées dans un schéma topographique ». (Bulingue 2014, 129)

D2 : La cartographie informationnelle « sert à organiser l'information contenue dans un texte, dans la mesure où toutes deux se fondent sur les réseaux sémantiques et relationnels pour organiser la représentation des concepts sur un sujet. On peut y avoir recours tant pour organiser les concepts contenus dans un texte que pour organiser les concepts propres à un sujet donné, dans un contexte de formation, par exemple. Par ailleurs, elle se distingue de la méthode des schémas heuristiques (technique du Mind Mapping imaginée par Tony Buzan), laquelle s'applique à l'organisation de la pensée ou des idées, dans une perspective de création ou de remue-méninges, ce qui explique qu'elle soit surtout utilisée dans des contextes de prise de décision ou de travail de groupe qui requièrent la prise de notes et la rédaction de synthèse. » (OQLF, 2001).

CATALOGUE (catalog)

D1 : « Liste ordonnée de notices d'objets ou de documents (notice bibliographique, notice catalographique) d'une collection permanente ou temporaire, réelle ou fictive, constituant un instrument de recherche (identification et localisation de documents) et de gestion pour les utilisateurs. Un catalogue peut être consultable sur différents supports : fiches papier, catalogues imprimés, microforme, banque de données informatisée quel que soit son accès. L'ordonnement ou l'accès peut être : chronologique ; topographique (par ordre de classement sur les rayons ou de cote de rangement) ; systématique ou alphabétique par titre, par auteur (catalogue-auteurs) ou par matière (catalogue-matières, catalogue-sujets). » (ADBS, 2012)

D2 : « Un catalogue de bibliothèque est un outil bibliographique dont les objectifs sont de permettre à utilisateur de trouver, identifier, sélectionner et obtenir des ressources documentaires dont il connaît ou non l'existence. Ces objectifs sont réalisés par la création de descriptions normalisées des documents, auxquelles sont ajoutés des points d'accès destinés à alimenter divers index (les plus courants étant les index titre, auteur, et sujet) qui permettront à l'utilisateur, via ces clés d'accès, d'avoir accès aux descriptions et ultimement aux documents recherchés. Les catalogues décrivent l'ensemble des ressources du fonds documentaire d'une institution (catalogues institutionnels) ou d'un ensemble d'institutions (catalogues collectifs). » (Clément Arsenault)

D3 : « Les notices qui constituent le catalogue de bibliothèque décrivent les documents qui font partie d'un fonds documentaire. Le fonds documentaire peut être celui d'une

institution ou regrouper les collections de plusieurs institutions; dans ce dernier cas, on parlera de catalogue collectif. Le fonds documentaire est constitué non seulement des documents qui appartiennent à l'institution, mais également de ceux qui sont accessibles à distance, par voie d'abonnement par exemple. » (Hudon et al., 2009).

CATÉGORIE DES ARCHIVES (record type)

D1 : « Les Règles pour la description des documents d'archives « portent sur la description de toutes les catégories de documents que l'on trouve généralement dans les dépôts d'archives au Canada », à savoir les : documents textuels, documents iconographiques, documents cartographiques, dessins d'architecture et dessins techniques, images en mouvement, documents sonores, documents sous forme électronique, documents sur microformes, objets et documents philatéliques. » (BCA, 2008, v, 0-1)

CATÉGORISATION

D1 : « Procédure consistant à associer à un mot ou à un groupe de mots, ou encore à tout objet relevant d'un texte (par exemple, signes typographiques, segments de texte, caractères spéciaux), des informations pouvant être de nature diverses (par exemple, des informations d'ordre linguistique et/ou sociologique). Le but étant de catégoriser le mot ou groupe de mots à des fins de traitement, d'analyse, d'interprétation et de gestion, par des règles de généralisation. En d'autres termes, il s'agit d'opérations d'annotation et de classification des objets textuels par l'attribution d'informations relatives aux objectifs ou finalités d'analyse de l'utilisateur. Les objets textuels ainsi caractérisés sont repérés, et au besoin traités, à partir de ces informations. On parle aussi de description. » (Glossaire des termes d'ATO).

CENSURE

D1 : « La censure est la limitation arbitraire de la liberté d'expression de chacun. Elle passe par l'examen d'une autorité (étatique ou religieuse) sur des livres, journaux, bulletins d'informations, pièces de théâtre et films, avant d'en permettre la diffusion au public. Par extension, la censure désigne différentes formes d'atteintes à la liberté d'expression, avant ou après leur diffusion (censure *a priori* et *a posteriori*). On distingue la censure politique (limitation arbitraire par le gouvernement de la liberté d'expression) de la censure économique (due notamment à la concentration des médias, etc.) ; on peut aussi ajouter les phénomènes d'autocensure ». (Wikipédia, 2017)

CENTRE ET SERVICES D'ARCHIVES (records center, records repository)

D1 : « Organisme chargé de la gestion et de la collecte des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives. Il peut être constitué d'un bâtiment ou dépôt principal, et d'un ou plusieurs dépôt(s) annexe(s). » (DAF, 2007)

CHAÎNE DOCUMENTAIRE (SCI6134)

D1 : La chaîne documentaire se définit comme « l'ensemble des opérations successives de sélection/collecte, de traitement, de mise en mémoire et de stockage, et de diffusion de documents et d'informations ». (Arsenault et Salaün, 2009)

CHIFFREMENT

D1 : « Le chiffrement ou cryptage est un procédé de cryptographie grâce auquel on souhaite rendre la compréhension d'un document impossible à toute personne qui n'a pas la clé de (dé)chiffrement. Ce principe est généralement lié au principe d'accès conditionnel. » (Wikipédia.fr)

CLASSEMENT (arrangement)

D1 : « Notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents. » (Couture et al., 1999)

D2 : « Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. » (DAF, 2007)

CLASSEMENT - PROTECTION JURIDIQUE [2]

D1 : « Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels. » (CPCAP, 2011)

CLASSIFICATION (classification)

D1 : « Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

CLASSIFICATION - PROTECTION, SÉCURITÉ

D1 : « Procédure administrative par laquelle, dans le cadre de la protection du secret de la défense nationale, des documents sont dits classifiés, c'est-à-dire déclarés secrets ou non communicables. Cette procédure détermine leur degré de confidentialité. » (DAF, 2007)

Voir aussi COMMUNICABILITÉ

CLASSIFICATION DOCUMENTAIRE

D1 : « La classification documentaire ou bibliographique est une opération visant à représenter, à l'aide d'une notation synthétique, le ou les sujets dont traitent les ressources documentaires en vue de regrouper ces dernières sur les rayons (ou virtuellement) par affinité de contenu. La classification des documents permet de situer ceux-ci au sein d'une structure de connaissance plus vaste et de fournir une organisation systématique du fonds documentaire d'une institution. Le regroupement thématique des ressources documentaires permet souvent de promouvoir la découverte fortuite (sérendipité) d'autres ressources pertinentes lors de l'exploration des rayonnages. » (Clément Arsenault)

D2 : « Pour établir l'ordre documentaire, les professionnels de l'information se sont attelés à la construction des divers maillons qui constituent ce que l'on nomme traditionnellement la « chaîne documentaire ». Celle-ci se définit comme « l'ensemble des opérations successives de sélection/collecte, de traitement, de mise en mémoire et de stockage, et de diffusion de documents et d'informations ». (Arsenault et Salaün 2009).

CLOUD COMPUTING

Voir INFONUAGIQUE

COLLECTION (collection)

D1 : « Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique par un producteur. » (DAF, 2007)

D2 : « Réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de document, collectionneur. Ce terme s'oppose à fonds. » (Walne, 1988, p. 40)

COMMUNICABILITÉ (access, accessibility) [1]

D1 : « Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. » (PIAF, 2011)

D2 : « Possibilité de communiquer au public un document ou un dossier, selon que la législation et la réglementation en vigueur et son état de conservation le permettent. » (PIAF, 2011)

Voir aussi : ACCÈS, ACCESSIBILITÉ

COMMUNICATION

Voir : DIFFUSION

CONDENSATION (abstracting)

D1 : « Opération qui consiste à extraire l'information utile que contient un document, à la sélectionner, puis à la mettre en forme, de façon à produire un ensemble cohérent d'informations utilisables par les usagers du système. Le produit principal de l'opération est le résumé. » (Chaumier, 1986)

TA : Analyse de contenu, analyse documentaire

CONDITIONNEMENT

Voir : TRAITEMENT PHYSIQUE

CONSERVATION (conservation)

D1 : « Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. » (ISO-15489-1, 2001)

Voir aussi : PRÉSERVATION

CONTEXTE DE CREATION

D1 : « Activité administrative dont résulte l'existence de documents rassemblés dans un dossier, et dont la détermination figure dans l'analyse archivistique de ce dossier ». (DAF, 2007, p. 8)

CONTRÔLE BIBLIOGRAPHIQUE

D1 : « La description des documents est une opération essentielle du contrôle bibliographique. Celui se définit comme l'ensemble des opérations par lesquelles l'information bibliographique est organisée et structurées, selon des normes établies, la rendant ainsi facilement identifiable et disponibles » (Hudon, 2009).

CONTRÔLE D'AUTORITÉ (authority control)

TA : Fichier d'autorité, notice d'autorité

D1 : « Ensemble des opérations de recherche, d'analyse, de décision et de création de notices d'autorité qui permettent d'assurer et de maintenir l'intégrité et la cohérence des clés d'accès dans une base de données bibliographiques. » (Hudon, 1999-2000)

D2 : « Le contrôle d'autorité porte sur la normalisation et la présentation des noms propres lorsque ceux-ci sont utilisés comme catégories d'accès à une information dans un catalogue ou un index. On le définit comme [...] l'ensemble des fonctions nécessaires à l'établissement, à la mise à jour et à l'utilisation des fichiers d'autorité, à savoir [...] la création de fiches d'autorité et la fiche bibliographique pour établir un réseau, et la mise à jour et l'évaluation constante du fichier et du réseau [...] Consiste en la vérification et l'autorisation du choix d'une vedette d'autorité unique, ainsi que dans le contrôle de l'uniformité des entrées dans un outil de recherche, un index ou un catalogue. » (Gagnon-Arguin, 1989, p. 11-12)

D3 : « Un système de contrôle d'autorité établit une forme autorisée du nom d'une personne physique ou morale et fournit des références quant aux diverses variantes de ce nom et de cet organisme qui l'ont précédé ou qui lui ont succédé. » (Bureau canadien des archivistes, 1992, p. 34, note 50)

D4 : « Opération de gestion visant à identifier sans ambiguïté des entités (personnes, choses ou concepts) qui sont utilisées dans un outil bibliographique (par exemple un catalogue). Chaque entité est contrôlée par une notice dans laquelle sont enregistrés : la forme privilégiée retenue pour nommer l'entité (la forme qui fait autorité), la ou les formes variantes (non retenues), ainsi que le nom de la ou des entités conceptuellement reliées (par exemple les autres identités bibliographiques d'une personne, les termes associés, génériques ou spécifiques...). » (Clément Arsenault)

D5 : « Contrôle, par le biais de listes limitatives de vocabulaire, appelées fichiers d'autorités ou listes d'autorités, des formes normalisées des termes (noms communs, noms de personnes physiques ou morales, ou noms géographiques) utilisés comme points d'accès dans un fichier, un index, ou une base de données. » (DAF, 2007)

D6 : « Consiste en la vérification et l'autorisation du choix d'une vedette d'autorité unique ainsi que dans le contrôle de l'uniformité des entrées dans un outil de recherche, un index, ou un catalogue. » (Gagnon-Arguin, 1992)

CONTRÔLE DU VOCABULAIRE

D1 : Ensemble des opérations de contrôle morphologique, syntaxique et sémantique qui permettent d'assurer et de maintenir l'intégrité et la cohérence des représentations des sujets dans une base de données bibliographiques. Le contrôle du vocabulaire implique la réduction du langage naturel, la clarification du sens des termes et la construction d'un réseau d'associations entre les termes. (Hudon, 1999-2000)

D2 : « Ensemble des opérations et des procédures visant à la normalisation des termes et expressions employés lors de l'indexation. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 155)

COTATION

D1 : « Affectation, dans le cadre d'un plan systématique, de nombres, lettres, ou autres symboles destinés à faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les éléments soumis à classification et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie. » (Rossollin et Thibaut, 1972, p. 16-17)

D2 : « Action d'apposer un code sur un objet afin de répondre à un besoin d'identification systématique. » (Roberge, 2011, p. 12.4)

CREATION (records creation)

D1 : « Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

CRITERE D'ÉVALUATION (appraisal criteria)

D1 : « Pour des documents d'archives, un critère d'évaluation est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de leur valeur primaire et/ou secondaire et, partant, de leur fonction de preuve et/ou de témoignage. » (Couture 1998, p. 15)

CRYPTAGE

Voir : CHIFFREMENT

CURATION DE CONTENUS (content curation)

D1: « La curation de contenus est un processus, exclusivement en ligne, de sélection, d'éditorialisation et de partage de contenus sur des sujets spécifiques, destinés à une audience réelle ou imaginée. Le curateur réalise cette activité par plaisir, besoin de reconnaissance ou souhait d'acquérir des connaissances. » (Elsa Drevon)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

D1 : « Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique. Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

D2 : « Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

DÉONTOLOGIE (deontology)

D1 : « Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

Voir aussi : ÉTHIQUE

DÉPÔT

D1 : « Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de propriété ou de juridiction. » (Walne, 1988, p. 52)

DESCRIPTEUR

D1 : « Terme retenu dans un thésaurus pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document ou dans une demande de recherche documentaire. Ce peut être un nom commun ou un nom propre (nom géographique, de société, de personne, terme taxonomique, etc.), une locution, un mot composé ou un groupe de mots. » (ADBS 2012)

DESCRIPTION (*description*)

D1 : « Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

D2 : « ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

D3 : « La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

D4 : « Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE (*Bibliographic description*)*

D1 : Opération qui a pour objectif la production d'une description physique détaillée d'un document (titre, noms des responsables intellectuels, date de publication, nombre de pages, etc.). Les détails physiques ainsi fournis doivent permettre à la fois l'identification du document comme objet unique, et la distinction entre ce document et tous les autres avec lesquels il pourrait être confondu. Le produit de cette opération est la notice catalographique. (Hudon, 1999-2000)

D2 : « Opération qui consiste à préparer, pour chaque ressource documentaire, une notice descriptive dans laquelle doivent figurer les données bibliographiques qui permettront d'identifier la ressource. Les données enregistrées doivent être suffisamment précises pour identifier distinctement et sans ambiguïté la ressource et pour permettre à un utilisateur de faire un choix éclairé à propos de l'utilité potentielle de la ressource en fonction d'un besoin informationnel donné. Les descriptions bibliographiques sont généralement préparées à l'aide de normes de description, la plus universellement

reconnue étant l'ISBD (International Standard Bibliographic Description). » (Clément Arsenault)

DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION (Collection development)*

D1 : Ensemble des activités liées aux politiques et aux procédures de choix, d'acquisition et d'évaluation des collections. Comprend un processus cyclique d'analyse du public, de la mise en place des politiques et de l'évaluation des collections. (Evans, 2000)

TA : Acquisitions, sélection

DICTIONNAIRE DE DONNÉES (data dictionary)

D1 : « Fichier définissant, dans un système de gestion de base de données, la structure fondamentale d'une base de données, et qui contient la liste de tous les fichiers, le nombre d'enregistrements ainsi que les noms et types de chacun des champs. » (OQFL 2010)

DIFFUSION (communication)

D1 : « [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

D2 : « Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents. » (CPCAP, 2011)

DIIGO

Voir : SOCIAL BOOKMARKING

DIPLOMATIQUE (archival diplomatics, diplomatics)

D1 : « Science qui étudie les actes écrits en eux-mêmes (et par extension, tous les documents d'archives), d'après leur forme, leur genèse, leur contenu et leur tradition. » (DAF, 2007)

D2 : « Méthode d'expertise de l'authenticité, de l'intégrité et de la fiabilité des documents, fondée sur une étude de la forme du document tel qu'il se présente, des étapes de son élaboration et de sa validation, de son circuit de diffusion et de

conservation. » (Chabin, 2010). « La "diplomatie numérique" propose un examen systématique des traces de création, modification, versionnage, enregistrement, transmission et sauvegarde des documents dans les systèmes informatiques. » (Archives d'État de Genève, 2010, p. 3)

DOCUMENT (document)

D1 : « Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

D2 : « Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001)

DOCUMENT ACTIF (*current records*)

D1 : « Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

D2 : « Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes. Utilisé fréquemment, il doit demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. » (Rousseau, Couture et al. 1994, p. 284)

Voir aussi ARCHIVES COURANTES

DOCUMENT D'ACTIVITE (*records*)

D1 : « Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. » (ISO 30300, 2011)

DOCUMENT D'EXPLOITATION

D1 : « Dossiers constitués par un organisme au cours de l'exécution des fonctions qui lui sont propres. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

D2 : « Les documents de fonction ou d'exploitation sont ceux produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre. » (Couture et al., 1999, p. 92)

DOCUMENT DE GESTION (*administrative support records, housekeeping records*)

D1 : « Les documents de gestion désignent ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités administratives d'une organisation [...]. » (Couture et al., 1999, p. 91)

D2 : « Dossiers relatifs aux activités administratives communes à tout organisme. Ex. : gestion financière. » (Casault et Lévesque 1997, p. 11)

DOCUMENT DE MISSION (program records, substantive records, operational records)

Voir DOCUMENT D'EXPLOITATION

DOCUMENT ESSENTIEL (vital records)

D1 : « Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

D2 : « Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

DOCUMENT INACTIF (non-current records, inactive records)

D1 : « Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983)

D2 : « [L]e document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors du document qu'il est INACTIF. À ce stade, le document est éliminé à moins qu'il ne présente une valeur historique [...]. Si le document possède cette valeur historique, il est versé au service des archives et l'unité qui verse le document cède alors au service des archives la juridiction sur ce document. » (CREPUQ, 2004)

DOCUMENT PATRIMONIAL

D1 : « Selon le cas, un support sur lequel est portée une information intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, délimitée et structurée de façon tangible ou logique, ou cette information elle-même, qui présente un intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique, notamment des archives. » (*Loi sur le patrimoine culturel*, art. 2, 2011)

DOCUMENT SEMI-ACTIF (non-current records, semi-active records)

D1 : « Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

D2 : « [L]e document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. » (CREPUQ, 2004)

DOCUMENT STRUCTURÉ

D1 : « Il s'agit d'un document numérique qui « est un fichier texte (en format texte, e.g., ASCII), auquel on superpose des conventions additionnelles qui permettent de représenter une structure hiérarchique (en arbre). La structure hiérarchique du document numérique doit (également) correspondre le mieux et le plus explicitement possible à la nature et à la structure de "l'information" qui doit être véhiculée par le document. On appelle (ainsi) "document structuré" tout document numérique (donc, concrètement, un fichier, ou une séquence d'octets stockable sur un support quelconque) créé dans le respect de ces deux principes. » (Marcoux 1999)

D2 : « Document numérique utilisant un format qui permet de représenter aisément et de façon explicite la structure logique de l'information destinée à être véhiculée par le document. Plus spécifiquement, document utilisant un tel format, et où la structure logique de l'information destinée à être véhiculée est effectivement représentée explicitement. Les formats de document structuré sont habituellement des langages de balisage, c'est-à-dire qu'ils utilisent le balisage pour représenter la structure logique de l'information. Dans certains contextes, « document structuré » est synonyme de « document XML ». (Yves Marcoux)

DONNÉES (*data*)

D1 : « Représentation d'une information sous une forme conventionnelle destinée à faciliter son traitement. » (Vocabulaire... 2017).

D2 : « Élément (fait, chiffre, etc.) qui est une information de base sur laquelle peuvent s'appuyer des décisions, des raisonnements, des recherches et qui est traité par l'humain avec ou sans l'aide de l'informatique. » (OQLF, 2013)

D3 : « La donnée peut être définie comme la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une information (fait, notion, objet, nom propre, chiffre, statistique, etc.) sous une forme analogique ou digitale permettant d'en effectuer le traitement manuel ou automatique (informatique). » (Rousseau et Couture, 1994, p.123)

D4 : « Mot, nombre, signal, chaîne de caractères, séquence de bits, morceau de matière ou tout autre élément brut enregistré dans un système d'information où il pourra être corrélé à d'autres objets et interprété pour constituer une information. » (Chabin, 2010)

DONNÉES OUVERTES (*open data*)

D1 : « Données qu'un organisme met à la disposition de tous sous forme de fichiers numériques afin de permettre leur réutilisation. Les données ouvertes n'ont généralement pas de caractère personnel. Elles sont accessibles dans un format favorisant leur réutilisation. La réutilisation des données ouvertes peut être soumise à conditions. » (Vocabulaire... 2017)

DOSSIER (file, cas files)

D1 : « Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu'ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

D2 : « Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives. À distinguer du mot article. » (DAF, 2007)

D3 : « [...] ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 285)

D4 : « Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-Arguin, 2004, p. 32)

DOSSIER PRINCIPAL (official file)

D1 : « Le dossier principal contient les documents originaux, produits ou reçus, établis en vue de la réalisation d'une activité. Il est sous la responsabilité de l'unité administrative qui effectue cette activité et qui a la charge de traiter l'information qu'il contient et d'y donner suite. Le dossier principal contient l'information la plus complète sur un sujet donné. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

DOSSIER SECONDAIRE (convenience file)

D1 : « Le dossier secondaire contient les copies des documents contenus dans le dossier principal. Il est conservé dans une unité qui n'a pas le mandat de gérer son contenu d'information, mais qui l'utilise comme dossier de référence. Ce peut être une copie intégrale ou une copie partielle du dossier principal et il peut être détruit en tout temps. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

SCI6112

DROIT A L'OUBLI (Right to be forgotten)

D1 : Droit de toute personne d'exiger la rectification ou la suppression des informations et des données la concernant qui sont incomplètes ou inexactes ou qu'elle ne souhaiterait pas les voir divulguées (synthèse de lectures sur le site Infostratèges et le site du CNIL)

DROIT D'AUTEUR (copyright)

D1 : « Le droit d'auteur désigne le droit exclusif de produire ou de reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre sous une forme quelconque. » (OPIC, 2014)

DTD (*document type definition*)

D1 : « Document Type Definition (en français, Définition de type de document). Une DTD est l'expression, dans un langage spécifique, de contraintes morphologiques (de forme) que doit respecter un document XML (anciennement, SGML) pour être considéré comme étant d'un certain type. Une DTD définit entre autres comme un ensemble d'éléments qui peuvent se retrouver dans un document. Un élément est un passage du document délimité par des balises portant un nom qui identifie le type d'élément. Les règles d'occurrence (obligatoire, facultatif, répétable, etc.) et d'imbrication qui en gouvernent la présence dans le document (quels éléments peuvent ou doivent se retrouver à l'intérieur de quels autres). On appelle aussi DTD l'ensemble des déclarations qui expriment les contraintes et autres informations correspondant à une DTD dans le langage spécifique des DTD. Dans le cas de XML, le langage des DTD est défini dans la

même spécification que XML lui-même. N.B. D'autres mécanismes que les DTD existent pour exprimer des contraintes morphologiques sur des documents XML, notamment les Schémas XML du W3C, dont la spécification est distincte de celle de XML. Quoique plus complexes que les DTD, les Schémas XML du W3C sont néanmoins aujourd'hui beaucoup plus utilisés. » (Yves Marcoux)

DUBLIN CORE

D1 : « Le Dublin Core est un schéma de métadonnées générique qui permet de décrire des ressources numériques ou physiques et d'établir des relations avec d'autres ressources. Il comprend officiellement 15 éléments de description formels (titre, créateur, éditeur), thématiques (sujet, description, langue...) et relatifs à la propriété intellectuelle. Le Dublin Core fait l'objet de la norme internationale ISO 15836, disponible en anglais et en français depuis 2003. » (Wikipédia.fr)

ÉCHANTILLONNAGE (sampling)

D1 : « Choix opéré selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 247)

ÉLAGAGE (weeding)

D1 : « Retrait des documents jugés inadéquats dans une collection. » (Evans, 2000)

D2 : « L'élagage désigne une opération intellectuelle qui, insérée dans une chaîne de techniques et de savoir-faire, aboutit à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections de la bibliothèque, que ce soit pour des raisons matérielles (usure, détérioration) ou politiques (inadéquation avec la collection) ». (Gaudet et Lieber, 1999 : 27)

ENCODAGE DES DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES

D1 : « Opération qui consiste à baliser les données bibliographiques à l'aide d'un système de codes auxquels on aura préalablement attribué une valeur sémantique distincte. Les formats d'encodage servent en quelque sorte de véhicules aux données bibliographiques de tous les genres afin de pouvoir les échanger, les diffuser et les manipuler par ordinateur sans perte de valeur sémantique. » (Clément Arsenault)

ÉTAT GÉNÉRAL DES FONDS

D1 : « Instrument de recherche fournissant une vue d'ensemble d'un service d'archives ou d'un organisme et présentant des renseignements pratiques sur l'organisation et le contenu de chaque fonds. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 286)

ÉTHIQUE (*ethic*)

D1 : « Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

ÉTIQUETAGE

Voir : TAGGING

ÉVALUATION (*appraisal*)

D1 : « [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, 3)

D2 : « Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

ÉVALUATION (MACRO-ÉVALUATION) (*macro appraisal*)

D1 : « La macro-évaluation peut se définir comme une approche qui accorde une place centrale au principe du respect des fonds dans le processus d'évaluation des archives. La question fondamentale posée par cette approche est: Qu'est-ce qui doit être documenté ? Dans cette perspective, la question de déterminer quels sont les documents qui doivent être conservés devient secondaire. En clair, cela signifie que, à l'analyse de la valeur des archives, la macro-évaluation substitue l'analyse de la valeur des unités créatrices de documents au sein d'une organisation, valeur qui s'établit en rapport avec la fonction de témoignage des unités évaluées. » (Ducharme, 2001-2002, p. 48)

ÉVALUATION (MICRO-EVALUATION)

D1 : « Quant à la micro-évaluation, il s'agit d'un concept générique qui englobe toutes les approches destinées à évaluer les documents d'archives en fonction de leur contenu, c'est-à-dire de l'information qu'ils contiennent. » (Ducharme, 2001-2002, p. 61)

ÉVALUATION DES COLLECTIONS (*collection evaluation*)

D1 : Analyse objective et approfondie de toutes les activités liées au développement d'une collection pour juger de son adéquation à servir les besoins informationnels des usagers. (Evans, 2000)

ÉVALUATION MONÉTAIRE (*monetary appraisal*)

D1 : « Ainsi, l'évaluation monétaire des archives pourrait se définir simplement comme le processus par lequel un professionnel compétent porte un jugement sur le prix d'un ensemble de documents originaux de valeur permanente créés ou réunis par un individu ou un organisme dans l'exercice de ses activités. » (Caya, 1996-1997, p. 51)

EXEMPLAIRE PRINCIPAL ET SECONDAIRE

Voir DOSSIER PRINCIPAL, DOSSIER SECONDAIRE

EXPLOITABILITE (*usability*)

D1 : « Un document d'archives réputé exploitable peut être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il doit donc être relié aux activités qui ont conduit à sa création. » (ISO 15489-1, 2001)

EXTRANET (*Extranet*)

D1 : « Réseau informatique à caractère commercial, constitué des intranets de plusieurs entreprises qui communiquent entre elles, à travers le réseau Internet, au moyen d'un serveur Web sécurisé. » (OQLF)

D2 : « Intranet dont un sous-ensemble (non vide !) des ressources et services est accessible à des personnes extérieures à l'organisation qui en est propriétaire. Ce sous-ensemble de ressources et services peut par exemple être accessible publiquement via Internet. La problématique en est une de sécurité, puisque l'intranet doit permettre des accès externes, tout en assurant la confidentialité et l'intégrité des données gérées. Un extranet est habituellement utilisé comme outil de communication et de collaboration entre une organisation et ses partenaires d'affaires. » (Marcoux, 1999-2000)

FIABILITE (reliability)

D1 : « Un document d'archives est réputé fiable s'il constitue la première source d'information sur les activités de l'organisation. Il est donc une représentation complète et exacte des activités dont il témoigne. » (ISO 15489-1, 2001)

D2 : « Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.3)

FICHER INVERSÉ

Voir INDEX INVERSÉ

FOLKSONOMIE (*folksonomy*)

D1 : « Ensemble des tags assignés par un groupe ; le terme « folksonomy » est attribué à Thomas Vander Wal, spécialiste de l'architecture de l'information. » (Da Sylva, 2017 - notes du cours SCI6135) Note : « Personomy désigne l'ensemble des tags assignés par un individu ». (Hotho et al., 2006)

FONDS D'ARCHIVES (archival fonds, archival holdings)

D1 : « Un ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale, ou par une famille, dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. » (BCA, 1990, p. D-4)

FONDS OUVERT

D1 : « Fonds susceptible d'être accru de nouveaux documents. » (Walne, 1988, p. 110)

FONDS CLOS OU FERMÉ

D1 : « Fonds d'une personne ou d'un organisme qui ont cessé d'exister et qui, par conséquent, ne peut plus s'accroître de nouveaux documents. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 158)

FORMAT (file format, format)

D1 : « Représentation logique d'un document en indiquant le format des données dans un fichier de type MIME dans lequel il est disponible. » (TAG, 2015)

FORMAT (DOCUMENTS NUMÉRIQUES)

D1 : « Un format de document numérique est constitué d'un ensemble de contraintes (ou règles) morphologiques (de forme) et de règles d'interprétation applicables au contenu du fichier (unique) ou des fichiers (multiples) composant un document numérique. Si le ou les fichiers composant un document numérique respectent les contraintes morphologiques, alors on dira que le document est conforme au format, ou simplement utilise, ou est dans, ce format. Dans le cas contraire, le document n'est tout simplement pas dans ce format et alors, les règles interprétatives lui sont inapplicables. « Si le document est conforme au format, et seulement dans ce cas, il peut être interprété (par l'humain, mais le plus souvent par une application informatique appropriée) par l'application des règles interprétatives du format. Par exemple, c'est parce que les documents (fichiers) MP3 respectent les contraintes morphologiques du format MP3 qu'un logiciel de lecture musicale est capable de les interpréter sous forme de sons. Un document ne respectant pas ces contraintes, par exemple un fichier MP3 corrompu ou un document PDF, ne peut simplement pas être interprété par le logiciel de lecture. Dans la langue courante, « type de document » et « type de fichier » (justifié dans le cas fréquent où un document n'est composé que d'un seul fichier) sont souvent utilisés comme synonymes de format de document numérique. La plupart des systèmes d'exploitation utilisent des conventions de nommage des fichiers qui associent un format à une extension de nom de fichier précise; par exemple, .docx pour les fichiers Word. Il est de bonne pratique de respecter ces conventions, mais il faut être conscient que c'est bien le contenu des fichiers qui détermine la conformité à un format, et non le nom qu'ils portent. » (Yves Marcoux)

FORMAT (DONNÉES)

D1 : « Structure définie de données contenues sur un support magnétique ou autre, établie selon des règles qui régissent le stockage, l'affichage, la manipulation, l'impression ou la transmission de ces données. » (OQLF 2001).

D2 : « En informatique, un format de données est la façon dont est représenté (codé) un type de données, sous forme d'une suite de bits. Par commodité, on interprète cette suite de bits comme un nombre binaire, et on dit par raccourci que la donnée est représentée comme un nombre. Par exemple, le caractère C est généralement codé comme une suite dont 3 bits sont activés, ce que l'on écrit 0100 0011, soit 67 en décimal. Un format de données est ainsi une convention (éventuellement normalisée) utilisée pour représenter des données — des informations représentant un texte, une page, une image, un son, un fichier exécutable, etc. Lorsque ces données sont stockées dans un fichier, on parle de format de fichiers. Une telle convention permet d'échanger des données entre divers

programmes informatiques ou logiciels, soit par une connexion directe, soit par l'intermédiaire d'un fichier. On appelle interopérabilité cette possibilité d'échanger des données entre différents logiciels. » (Wikipédia 2017).

GESTION DES CONNAISSANCES (*Knowledge management*)

D1 : « La gestion des connaissances (en anglais *knowledge management*) est une démarche managériale pluridisciplinaire qui regroupe l'ensemble des initiatives, des méthodes et des techniques permettant de percevoir, identifier, analyser, organiser, mémoriser, partager les connaissances des membres d'une organisation – les savoirs créés par l'entreprise elle-même (marketing, recherche et développement) ou acquis de l'extérieur (intelligence économique) – en vue d'atteindre un objectif fixé. » (Wikipédia.fr)

GESTION DES DOCUMENTS (*records management*)

D1 : « La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination. » (BAnQ, 1985)

D2 : « Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. » (ISO 15489-1, 2001)

GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE (*records management*)

D1 : « Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité. » (ISO 30300, 2011, section 3.4.3)

Voir aussi GESTION DES DOCUMENTS

GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS (*records manager*)

Voir : ARCHIVISTE

GESTION STRATÉGIQUE D'INFORMATION (*Strategic management of information*)

D1 : « (...) approche convergente et holistique de la gestion, du transfert et de l'utilisation de l'information consignée et des connaissances dans une organisation ou une société. » La gestion stratégique d'information s'inscrit dans une perspective appelée "écologie de l'information" par Choo (1995) et Davenport (1997). (Bergeron 2000)

HEURISTIQUE DE RECHERCHE

D1 : « Une heuristique se définit comme une méthode de recherche empirique ayant recours aux essais et erreurs pour la résolution de problèmes. Dans le contexte de la recherche d'information, ce sont des trucs et des astuces permettant de réagir de façon appropriée lors de l'exécution d'une recherche documentaire, afin d'obtenir des résultats plus concluants. » (Arsenault et al. 2009)

HTML

D1 : « L'HyperText Markup Language (HTML), désigne un type de langage informatique. Il s'agit plus précisément d'un format de données utilisé dans l'univers d'Internet pour la mise en forme des pages Web. Il permet, entre autres, d'écrire de l'hypertexte, mais aussi d'introduire des ressources multimédias dans un contenu. Développé par le W3C (World Wide Web Consortium) et le WHATWG (Web Hypertext Application Technology Working Group), le format ou langage HTML est apparu dans les années 1990. Il a progressivement subi des modifications et propose depuis 2014 une version HTML5 plus aboutie. L'HTML est ce qui permet à un créateur de sites Web de gérer la manière dont le contenu de ses pages Web va s'afficher sur un écran, via le navigateur. Il repose sur un système de balises permettant de titrer, sous-titrer, mettre en gras, etc., du texte et d'introduire des éléments interactifs comme des images, des liens, des vidéos. » (Journal du net, 2017)

HTML SÉMANTIQUE (*Semantic HTML*)

D1 : « Utilisation du balisage HTML pour fournir certaines métadonnées sur le contenu de pages web. » (Da Sylva, 2017 - notes du cours SCI6135)

TA : MÉTADONNÉES, WEB SÉMANTIQUE

INDEX

D1 : « Selon les normes (BSI-3700), un index est un guide à l'information contenue dans un document ou une collection de documents. Il comprend trois éléments essentiels : 1)

Les vedettes qui peuvent représenter des sujets, des concepts, des noms de personnes, etc. 2) Les références qui donnent la localisation de la vedette dans le document. 3) Un arrangement des entrées dans un ordre alphabétique, chronologique, numérique et aussi le réseau de leur relations (renvois). » (Pagola, 1996, p. 90)

D2 : Liste plus ou moins détaillée et structurée des sujets traités, des noms propres cités, etc. dans un document, accompagnés d'une adresse URL, d'une référence bibliographique ou d'un renvoi au numéro de la page, du paragraphe, du dossier, etc. où on peut retrouver de l'information sur ces sujets / noms. La fonction de l'index est de permettre la consultation efficace d'un document ou d'une collection de documents et de fournir un accès rapide à un sujet particulier. (Hudon)

D3 : « L'index est une liste alphabétique ou systématique de termes choisis pour représenter les concepts et les sujets présents dans les documents. » (Hudon, 1997-1998, p. 77)

INDEX DES CITATIONS (*Citation indexes*)

D1 : Index signalétique contenant, pour chaque document recensé, le nombre de citations de ce document par d'autres documents, ainsi que la notice bibliographique abrégée de ces documents. (Bourgey)

INDEX INVERSÉ (INVERTED INDEXES, INVERTED FILES, INDEX FILES)

D1 : « Ensemble composé de trois fichiers ordonnés - un fichier d'index, un fichier d'impression, et un fichier de signalement faisant le lien entre ces deux derniers - à l'aide duquel il est possible de retracer rapidement les notices ou documents contenant un ou plusieurs mots-clés. » (Clément Arsenault)

EP : FICHER INVERSÉ

INDEXATION (*Indexing*)

D1 : « Du point de vue de son processus, l'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentations des concepts contenus dans ce document, c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. La transcription en langage documentaire se fait grâce à des outils d'indexation tels que thesaurus, classification, etc. » (Chaumier, 1988)

D2 : « (...) l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentations des concepts contenus dans ce document, c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR, 1996, NF Z 47-102, p. 512)

D3 : « Processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document (ressource, collection) ou d'une question, en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse. Les combinaisons possibles des notions identifiées sont représentées explicitement (indexation précoordonnée) ou non (indexation postcoordonnée) en fonction des possibilités du langage documentaire utilisé. » (ADBS 2012)

D4 : « En documentation, l'indexation est l'opération qui consiste en la représentation d'un texte ou d'un document par un ou plusieurs termes en vue d'en permettre le repérage. Le résultat de cette opération sera un index qui est un outil de repérage constitué d'entrées succinctes auxquelles sont associés des pointeurs (n° de page, lien URL...) qui permettront à l'utilisateur de se diriger là où l'information ou un document est disponible. » (Clément Arsenault)

D5 : « L'indexation est l'opération qui permet de décrire et de caractériser le contenu thématique d'un document à l'aide de représentations verbales plutôt que symboliques, comme c'est le cas dans l'opération de classification. » (Hudon 2009)

D6 : « L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de la représentation des concepts contenus dans ce document, c.-à-d. à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR Z47-102, 1993)

D7 : « L'indexation est la représentation, par les éléments du langage naturel ou d'un langage documentaire, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche. » (AFNOR Z47-102, 1993)

D8 : « Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations. » (ISO 15489-1, 2001)

INDEXATION AUTOMATIQUE (*Automatic indexing*)

D1 : Extraction par un ordinateur des unités lexicales qui permettent de déterminer et de caractériser le contenu d'un document textuel. (Hudon, 1999-2000)

INDEXATION COLLABORATIVE (*collaborative tagging, social tagging*)

D1 : « Mise en commun et *tagging* (ou étiquetage) de ressources d'autres utilisateurs. » (Lyne Da Sylva)

TA : TAGGING

INDEXATION SUJET

D1 : « L'indexation sujet (ou indexation matière) est l'opération qui consiste à déterminer le contenu thématique d'une ressource documentaire et à l'exprimer au moyen d'un ou plusieurs termes provenant généralement d'un langage documentaire contrôlé, dans le but de permettre à l'utilisateur de repérer des informations ou des documents pouvant être pertinents pour répondre à un besoin documentaire. Le travail d'indexation nécessite une analyse et un choix, donc une part d'interprétation et de partialité dont la pertinence et l'efficacité dépendent de la qualité du travail de l'indexeur (ou du logiciel d'indexation), du langage documentaire utilisé et de l'anticipation des besoins des utilisateurs. » (Clément Arsenault)

INFONUAGIQUE (*cloud computing*)

D1 : « Mode de traitement des données d'un client, dont l'exploitation s'effectue par l'internet, sous la forme de services fournis par un prestataire. L'informatique en nuage [infonuagique] est une forme particulière de gérance de l'informatique, dans laquelle l'emplacement et le fonctionnement du nuage ne sont pas portés à la connaissance des clients. » (Vocabulaire... 2017).

EP : CLOUD COMPUTING

INFORMATION

D1 : « Selon cette proposition, l'information est considérée comme un ensemble de données dont la structure et le contexte permettent de véhiculer un sens, et donc susceptible d'informer la personne à qui les données sont transmises. Étant dès lors informé, l'individu est en mesure — en traitant et en assimilant cette information et aussi en établissant des liens avec d'autres informations acquises et emmagasinées auparavant — de générer des connaissances. (Arsenault et al. 2009)

D2 : « Élément de connaissance concernant un phénomène et qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière. » (OQLF, 2002)

INFORMATION NUMÉRIQUE

D1 : « Se définit comme de « l'information stockée sur un support électronique. Le terme information numérique, employé parfois comme synonyme d'information électronique, fait référence au stockage de cette information sous forme binaire (0 et 1), mais non au fait que l'information stockée sous cette forme soit d'ordre numérique, à savoir un chiffre. » (OQLF 2013)

INFORMATION CONSIGNEE ET ORGANIQUE

D1 : « Information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support quel qu'il soit. » (AAQ, 2013)

Voir aussi : ARCHIVES

INSTRUMENTS DE RECHERCHE (findings aid)

D1 : « Instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les documents et de faciliter leur repérage. » (BCA, 2008, p. D-6)

D2 : « Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. » (DAF, 2007)

INTÉGRITÉ (Integrity)

D1 : « L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

D2 : « L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

INTERNET (Internet)

D1 : « Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs. » (Office de la langue française)

D2 : « Nom propre (« Internet », et non « l'Internet »): Interréseau spécifique, construit graduellement autour d'un noyau originel (nommé ARPANET) constitué en 1969 et reliant alors quatre institutions de recherche américaines. Internet est basé sur les protocoles de communication TCP/IP, qui furent parmi les premiers protocoles « ouverts » de l'industrie informatique. Internet couvre actuellement l'ensemble de la planète, en ce sens qu'on peut y accéder de n'importe où au monde à un coût s'apparentant à celui des communications téléphoniques locales. Il a connu un essor phénoménal au cours des années 1990, surtout grâce à l'avènement du Web (ou World Wide Web), autour de 1989, qui rend très faciles l'échange, la publication et la consultation de contenus hypermédias. Le Web est basé sur le langage HTML (Hypertext Markup Language) et sur le protocole HTTP (Hypertext Transfer Protocol), qui se superposent aux protocoles

TCP/IP sans les remplacer. Il est à noter que plusieurs autres protocoles sont utilisés par Internet, par exemple FTP (File Transfer Protocol) et SMTP (Simple Mail Transfer Protocol); dans tous les cas, ils se superposent à TCP/IP mais ne les remplacent pas. (Marcoux, 1999-2000)

INTEROPÉRABILITÉ (*Interoperability*)

D1 : « Capacité que possèdent des systèmes informatiques hétérogènes à fonctionner conjointement, grâce à l'utilisation de langages et de protocoles communs, et à donner accès à leurs ressources de façon réciproque. » (OQLF 2007)

INTERTEXTUALITÉ (*Intertextuality*)

D1 : « Caractère fondamental de tout texte qui renvoie aux relations qu'il entretient nécessairement avec plusieurs autres et qui se construisent selon l'univers subjectif et socioculturel du sujet écrivant. » (OQLF 2002)

INTRANET (*Intranet*)

D1 : « Réseau informatique privé qui utilise les protocoles de communication et les technologies du réseau Internet. Pour assurer la sécurité des intranets lorsqu'ils sont reliés au réseau Internet, ils sont dotés d'un coupe-feu. » (Office de la langue française)

D2 : Internet privé, à accès restreint, propriété d'une organisation ou institution, couvrant habituellement une région géographique étendue et basé sur les protocoles TCP/IP. Tout comme Internet, un intranet intègre habituellement de nombreux autres protocoles que TCP/IP (par exemple, HTTP et FTP), et est donc en mesure de soutenir la quasi-totalité des activités de diffusion, de publication et de consultation de contenus numériques de l'organisation, incluant des sites Web (forcément privés, puisqu'ils ne sont pas connectés au 'vrai' Internet). Un intranet utilise habituellement de l'équipement privé pour les réseaux locaux qui le constituent et des services publics de télécommunication (par exemple, des lignes téléphoniques dédiées) pour l'interconnexion des réseaux locaux sur des grandes distances. Une telle interconnexion peut cependant être réalisée via Internet en utilisant (par-dessus TCP/IP) des protocoles de transmission sécurisée qui permettent l'établissement de réseaux privés virtuels (Virtual Private Network ou VPN). Ne pas confondre avec 'site Web à accès restreint', qui est simplement un site Web, sur Internet, exigeant une identification par nom d'utilisateur et mot de passe pour y accéder. (Marcoux, 1999-2000)

TA : Extranet

INVENTAIRE (ANALYSE DES BESOINS) (audit)

D1 : « [...] Collecte de données et d'informations pour révéler une situation précise et comprendre la gestion des archives d'une organisation. » (Arès, 1999, p. 33)

INVENTAIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE) (inventory)

D1 : « Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. » (PIAF, 2011)

D2 : Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau de la pièce. (SCI6117, définition maison)

JOURNALISATION (*log*)

D1 : « Enregistrement dans un journal des opérations informatiques effectuées dans un système. » (OQLF 2005)

D2 : En informatique, désigne l'enregistrement séquentiel dans un fichier ou une base de données de tous les événements affectant un processus particulier (application, activité d'un réseau informatique). Le journal (en anglais *log file* ou plus simplement *log*) désigne alors le fichier contenant ces enregistrements. Généralement datés et classés par ordre chronologique, ces derniers permettent d'analyser pas à pas l'activité interne du processus et ses interactions avec son environnement. (Chabin 2010)

LANGAGE DE BALISAGE

D1 : « En anglais, Markup Language. Format de document numérique dont les contraintes morphologiques (de forme) sont exprimées en termes de balises, soit de courtes chaînes de caractères utilisées pour signaler le début ou la fin des éléments constitutifs du document. Les documents conformes à un langage de balisage doivent en particulier être des fichiers texte valides selon un certain jeu de caractères, souvent un des jeux Unicode, tel UTF-8. » (Yves Marcoux)

LANGAGE DOCUMENTAIRE (Indexing languages, Retrieval languages)

EP : Langage contrôlé, langage d'indexation, contrôle du vocabulaire, gestion du vocabulaire, indexation

D1 : « Langage artificiel, sous-ensemble du langage naturel, constitué de représentations de concepts et de relations entre ces concepts, et destiné dans un système documentaire à formaliser les données contenues dans les documents sources et dans les demandes des utilisateurs. » (Hudon, 1996, p. 97)

D2 : Langage artificiel biunivoque au sein duquel il n'existe généralement qu'un seul terme pour désigner un concept / objet (pour améliorer le rappel et éviter le silence) et où chaque terme ne représente qu'un seul concept / objet (pour améliorer la précision et éviter le bruit). Le langage documentaire est structuré de façon logique pour permettre la navigation verticale ou horizontale dans l'ensemble du lexique. Le langage documentaire est utilisé pour l'indexation ainsi que pour la recherche d'information. (Michèle Hudon)

D3 : « Les langages documentaires sont des langages artificiels généralement constitués d'un sous-ensemble des termes provenant d'une langue naturelle. Les langages documentaires sont créés pour indexer des documents sur la base des thématiques abordées dans ceux-ci. Ils permettent de représenter de manière univoque les concepts et les sujets qui auront été identifiés dans les documents par des termes (représentation verbale) ou des indices (représentation classificatoire). » (Clément Arsenault)

D4 : « Le langage documentaire est un sous-ensemble structuré de termes extraits de la langue naturelle dont on a contrôlé la forme et la signification. » (Hudon 2009)

LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

D1 : Le terme de législation archivistique recouvre un ensemble de textes juridiques (lois, règlements, politiques, directives, etc.) qui servent de cadre à la fonction de gestion des archives dans un territoire ou une organisation.

LISTE DE DISTRIBUTION

D1 : « Envoi des mêmes informations à tous les membres d'un groupe de destinataires, identifiés individuellement. » (Vocabulaire... 2017).

EP : DIFFUSION GROUPEE

LITTÉRATIE

D1 : « La littératie se définit comme « l'aptitude à comprendre et à utiliser l'information écrite dans la vie courante, à la maison, au travail et dans la collectivité en vue d'atteindre des buts personnels et d'étendre ses connaissances et ses capacités. » (OCDE / Statistique Canada 2000, x, cité par Arsenault et al. 2009).

LITTÉRATURE GRISE (*Grey literature*)

D1 : « Document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique. » (OQLF 1989)

LIVRE NUMÉRIQUE (*ebook, electronic book*)

D1 : « Ouvrage édité et diffusé sous forme numérique, destiné à être lu sur un écran. 1. Le livre numérique peut être un ouvrage composé directement sous forme numérique ou numérisé à partir d'imprimés ou de manuscrits. 2. Le livre numérique peut être lu à l'aide de supports électroniques très divers. 3. On trouve aussi le terme « livre électronique », qui n'est pas recommandé en ce sens. » (Vocabulaire... 2017)

LOGICIEL (*software*)

D1 : « Ensemble des programmes, procédés et règles, et éventuellement de la documentation, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de données (par opposition à matériel.) » (CNRTL 2017).

LOGICIEL (GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES) (*records and archives management system, records management application*)

D1 : « Système informatisé d'acquisition, de classement, de gestion et de stockage des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'institution. Les buts principaux d'une GED sont le gain de temps dans la recherche et la diffusion d'une information, ainsi que l'économie de papier en termes de stockage. » (Archives d'État de Genève, 2010, p. 6).

D2 : « Outil informatique permettant d'organiser et de gérer des documents ou données électroniques au sein d'un organisme et recouvrant des fonctionnalités de capture et de contrôle des données et des documents, de gestion des versions et des métadonnées, de recherche et des modules de contrôle des circuits de validation des documents. » (Comité interministériel aux Archives de France, 2013, p. 63).

MÉTADONNÉES (*Metadata*)

D1 : « Les métadonnées décrivent une ressource d'information (NdT on parle ici de ressource d'information plutôt que de document car les métadonnées peuvent décrire des ensembles plus petits qu'un document, par exemple, des images, ou des fichiers sonores, à l'intérieur d'un document). On utilise ce terme pour parler d'information descriptive à propos de ressources du Web. » (Hillmann, 2001)

D2 : Données utilisées pour décrire et organiser d'autres données. On les utilise entre autres pour définir les spécifications techniques, l'organisation intellectuelle, les conditions d'utilisation, la préservation, l'échange entre systèmes et l'administration des données. (Turner)

D3 : Données qui décrivent les attributs d'une ressource documentaire. (Lyne Da Sylva)

D4 : « Une métadonnée est, à proprement parler, une donnée à propos de données (le préfixe grec *meta* indiquant l'autoréférence). En documentation, une métadonnée est une donnée servant à définir ou décrire d'autres données (par exemple un document). La valeur sémantique d'une métadonnée est généralement décrite et définie dans un schéma de métadonnées. À titre d'exemple, une date associée à un document est une métadonnée servant à déterminer la date de publication, de dépôt légal, de copyright, de création, de dernière modification, etc. Les métadonnées peuvent être de nature descriptive, structurelle ou administrative. » (Clément Arsenault)

D5 : « Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. » (Chabin, 2010)

D6 : « Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. » (ISO 15489-1, 2001, section 3.12)

MICRODONNÉES (*microdata*)

D1 : « Spécification HTML, issue du groupe de travail *Web Hypertext Application Technology Working Group*, utilisée pour imbriquer des métadonnées dans du contenu existant d'une page web. » (Da Sylva, 2017 - notes de cours du SCI6135)

MICROFORMATS (*microformats*)

D1 : « Une approche au marquage sémantique développée dans le cadre du Web, qui utilise des étiquettes HTML/XHTML conçues pour d'autres fins; le marquage des microformats fournit des métadonnées et des attributs aux pages web. Cette approche permet à des logiciels de traiter automatiquement l'information destinée aux utilisateurs humains (par exemple, des coordonnées géographiques, des événements, etc.). » (Da Sylva, 2017 - notes de cours du SCI6135)

D2 : « Ensemble de standard ouverts de format de données (Microformats.org, 2016. About microformats. microformats.org/wiki/about - traduction libre)

MIGRATION (*Migration*)

D1 : « Sauvegarde d'un fichier dans une version plus récente du logiciel de création ou dans un autre logiciel, afin d'assurer la capacité de le consulter. » (Turner)

MISE EN VALEUR

Voir : DIFFUSION et VALORISATION

MODÉLISATION

D1 : « Activité consistant à analyser des situations, réelles ou prévues, nécessitant la gestion d'information, et à définir, dans des langages informatiques appropriés, des structures de données – et parfois des opérations sur ces structures – aptes à satisfaire les besoins identifiés lors de l'analyse. » (Yves Marcoux)

MOISSONNAGE (*Web scraping*)

D1 : « Technique d'extraction automatique de données sur le Web dans le but d'utiliser celles-ci, après traitement, dans un autre contexte. » (OFQL 2013)

MOTEUR DE RECHERCHE (*Search engines*)

D1 : Logiciel qui effectue des recherches dans un ensemble de données, éventuellement dans une base de données. (Lyne Da Sylva)

D2 : Outil de repérage de l'information sur le Web, constitué de trois composantes principales : des robots-collecteurs qui indexent automatiquement le contenu de toutes les pages Web sélectionnées; un moteur de recherche (sens général) qui effectue, pour une requête donnée, une recherche dans la base de données ainsi constituée; une interface par laquelle un utilisateur peut transmettre sa requête, visualiser les réponses ainsi que consulter les pages Web correspondantes. (Lyne Da Sylva)

D3 : « Le moteur de recherche, quant à lui, se définit comme un outil de recherche qui se réfère à une base de données élaborée en grande partie de façon automatique par des robots (logiciels semi-autonomes parcourant le web afin d'indexer le contenu des sites) et dont les fonctions de repérage reposent sur l'utilisation d'un index et d'un langage d'interrogation ». (Arsenault et al. 2009)

NOMMAGE

D1 : « Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entreprise), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents. » (ICA, 2015)

NORME

D1 : « Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

NORME DE DESCRIPTION (descriptive standard) [archivistique]

D1 : « ISAD G = Norme générale et internationale de description archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 25)

D2 : « Toute prescription réglementaire relative à la description archivistique. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 28)

NORME DE DESCRIPTION [bibliothéconomie]

D1 : « Une norme de description bibliographique est un ensemble de règles élaborées pour la production de données bibliographiques servant à décrire de façon rigoureuse des ressources bibliographiques. Les données produites seront généralement regroupées sous forme de notice bibliographique. Une norme de description doit généralement préciser les éléments requis devant figurer dans une notice afin de permettre à un utilisateur d'identifier précisément les ressources décrites et de faire un choix éclairé quant à leur capacité à répondre à son besoin documentaire. La norme de description la plus universellement reconnue est l'ISBD (International Standard Bibliographic Description) qui présente en neuf grandes zones les éléments requis pour décrire les documents. » (Clément Arsenault)

NUMÉRISATION (*digitization, conversion*)

D1 : Processus par lequel un phénomène continu (par exemple, un son ou la lumière réfléchi par une image) est transformé en une série de valeurs numériques dans le but d'en permettre le traitement informatique (stockage comme fichier, transformations, transmission par réseaux, etc.). (Marcoux, 1999-2000)

D2 : Conversion d'un document de format analogique à un format numérique, à l'aide d'un appareil tel qu'un numériseur (« scanner »). (Turner, 1999-2000)

D3 : « Conversion des informations analogiques (son, image, texte) en valeurs numériques (0 et 1) correspondantes, manipulables par ordinateur. » (TAG, 2015)

ONTOLOGIE

D1 : « Ces ontologies sont des ressources lexicales et conceptuelles qui visent à décrire les concepts d'un domaine ainsi que les relations qui les unissent. Par exemple, dans une ontologie médicale on peut définir les parties du corps humain, les maladies qui les affligent ainsi que leurs causes et leurs symptômes, les médicaments pour les traiter, etc. » Hudon et al. (2009)

OUTILS DE GESTION (INSTRUMENTS) (finding aid)

D1 : « Ces documents facilitent le travail des archivistes et des divers intervenants en matière d'analyse et de définition des besoins ainsi que de suivi et de contrôle des divers éléments du programme de gestion des archives. Ils sont de divers ordres. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 128-132)

PIÈCE

D1 : « La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...). » (DAF, 2007)

PLAN DE CLASSIFICATION (classification scheme, classification system, file plan, filing system)

D1 : « Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

D2 : Un plan de classification est un outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison)

PLAN DE MESURES D'URGENCE (disaster plan)

D1 : « Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinée à assurer la sécurité des personnes, et à sauver les documents ayant subi des dégâts et protéger les autres. » (DAF, 2007, p. 27)

POLITIQUE (policy)

D1 : « Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

D1 : « La première fonction d'une politique documentaire rédigée est d'aider les professionnels à choisir et éliminer les documents (imprimés et numériques) de la collection locale. C'est un document qui sert de guide pour chaque étape du processus

d'acquisition : sélection, acquisition, mise en œuvre, intégration, désherbage, conservation, élagage et élimination de tous types de documents dans les domaines pertinents, en tenant compte des niveaux de collection spécifiques (extension et profondeur). Ce document limite les choix individuels et identifie les lacunes tout en assurant la cohérence et la continuité dans la sélection et la révision des documents. De plus, il clarifie le champ des collections locales et permet par exemple d'évaluer la part des acquisitions faites par rapport à ce qui est publié dans un domaine. Un tel guide de référence réduit le nombre des acquéreurs pour les acquisitions « récurrentes », est un outil d'aide pour la formation des nouveaux professionnels et se révèle être une source d'information précieuse pour les autres bibliothèques impliquées dans un plan de développement documentaire. » (ALA)

PRÉSERVATION (preservation)

D1 : « Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

D2 : « Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [...] Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

PRINCIPE DE PROVENANCE (principle of provenance)

Voir : PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS

PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS (principle of original order, respect for original order)

D1 : « Le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré), et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (second degré). » (BCA, 1990, p. D-5)

D2 : « Le principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 64)

D3 : « Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif. » (DAF, 2009)

PROGRAMME (program)

D1 : « Suite ordonnée d'actions qu'une organisation privée ou publique se propose d'accomplir, en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés dans un plan. » (OQLF, 2012)

PROMOTION

D1 : « Ensemble d'activités qui ont pour objet de: 1) Faire connaître l'unité, ses produits et ses services aux utilisateurs, 2) Inciter à s'en servir ou de rendre ceux-ci attrayants (mise en valeur), 3) Faire comprendre aux utilisateurs comment ils peuvent utiliser les produits et services et quels avantages ils peuvent en tirer, 4) Maintenir le contact avec les utilisateurs pour continuer à les informer et connaître leurs réactions. » (Guinchat et Menou, 1990, p. 353)

RECHERCHE D'INFORMATION

D1 : « La recherche d'information peut se définir sommairement comme un ensemble d'opérations effectuées dans le but de satisfaire un besoin d'information. Il s'agit plus précisément, dans la majorité des cas, d'un processus interactif entre, d'une part, un système informatisé, composé principalement d'une interface et d'une base de données, et, d'autre part, un utilisateur. (Arsenault et al. 2009)

RECONNAISSANCE OPTIQUE DES CARACTÈRES (*Optical Character Recognition*)

D1 : « Procédé informatique qui traduit l'image d'un texte imprimé en un fichier de texte. » (Da Sylva, 2014 - notes de cours du SCI6134)

EP : OCR

TA : NUMÉRISATION

RDFa

D1: « Recommandation du W3C qui ajoute un ensemble d'attributs aux types de documents HTML, XHTML et XML afin d'encoder des métadonnées à l'intérieur de documents web. » (Da Sylva, 2017 - notes du cours SCI6135)

EP : Resource Description Framework in Attributes

RECORDS CONTINUUM

D1 : « Un ensemble logique de processus de gestion applicable dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et, à travers leur préservation et leur utilisation, en tant que documents d'archives. Traduction libre de : « ... a consistent and coherent regime of management processes from the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems) through to the preservation and use of records as archives. » (ISO 15489-1, 2001).

D2 : « Depuis la « métaphore pour exprimer les continuités entre le travail des gestionnaires de documents et celui des archivistes » formulée initialement jusqu'au développement du modèle de Frank Upward en 1996, qui en est devenu la représentation « officielle », le concept de Records continuum se distingue du cycle de vie de trois manières différentes. Premièrement, à la différence du cycle de vie, le Records continuum se veut non-linéaire. [...] Deuxièmement, le Records continuum, et tout particulièrement le modèle qui en découle [...], se veut une approche ouverte, susceptible de favoriser diverses lectures, différentes interprétations. [...] Troisièmement, à la différence de la théorie des trois âges, le Records continuum vise à satisfaire des usages les plus variés – dans les domaines de l'éducation, de la recherche, de la pratique professionnelle, etc. » (Lemay et Klein, 2014, p. 84-85)

RÉFÉRENCE (reference service)

D1 : « Activité visant à informer les chercheurs sur la nature des documents conservés dans le service (d'archives) selon le ou les thèmes choisis, sur les conditions de leur communicabilité, sur les instruments de recherche permettant de les identifier et sur les moyens d'en obtenir communication et/ou reproduction. » (Walne, 1988, p. 133)

RÈGLE DE CONSERVATION (retention period)

D1 : « La règle de conservation [...] constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Couture et al. 1999, p. 117)

Voir aussi : CALENDRIER DE CONSERVATION

RÉPERTOIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE)

D1 : « Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse. » (PIAF, 2011)

D2 : Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau du dossier. (SCI6117, définition maison)

RÉPERTOIRE DE VEDETTES-MATIÈRE

D1 : « Ressource lexicale contenant l'ensemble des vedettes-matière établies par une autorité (organisme responsable du contenu) ». (Da Sylva, 2017, notes du cours SCI6133)

TA : VEDETTE-MATIÈRE

RÉSEAU (*network*)

D1 : « Ensemble des moyens matériels et logiciels mis en œuvre pour assurer les communications entre ordinateurs, stations de travail et terminaux informatiques. » (Futura Tech 2017)

RÉSEAUTAGE (*Networking*)

D1 : « Le réseautage est une méthode de recherche permettant de développer son réseau de personnes, dans le but d'augmenter sa visibilité sur le plan professionnel, de découvrir des occasions d'affaires ou d'emploi, ou encore de mettre à jour ses connaissances sur un secteur d'activité donné. » (Elsa Drevon)

RESTAURATION (*restoration*)

D1 : « Opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 254)

SCHÉMA DE CLASSIFICATION (*classification scheme*)

Voir : PLAN DE CLASSIFICATION

SCHÉMA DE MÉTADONNÉES (*Metadata scheme*)

D1 : « Ensemble d'éléments de métadonnées adaptés à une collection particulière, adopté comme norme ou standard (officiels ou de facto). » (Lyne Da Sylva)

SÉLECTION (selection)

D1 : « Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble voué à l'élimination en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à échantillonnage, procédure de caractère automatique et mathématique. » (DAF, 2007)

SÉMIOTIQUE DOCUMENTAIRE (*Documentary semiotics*)

D1 : « Étude des signes et des systèmes de signes, de leur production, de leur transmission et de leur interprétation dans les systèmes d'information documentaire. » (Bertrand-Gastaldy, 2000, p. 2)

SÉRIE (serie)

D1 : « Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. » (BCA, 2008, D-8)

D2 : La série se définit par une division de pièces ou d'articles couvrant les aspects d'une même fonction et/ou activité à l'intérieur d'un fonds donné et identifié par un plan de classification. (SCI6117, définition maison)

SERVICES TECHNIQUES (*Technical services*)

D1 : « Dans les institutions documentaires, ensemble des services d'acquisition, de traitement, de préparation matérielle, de préservation et de réparation des documents, ainsi que de création et de gestion des catalogues ». (Hudon, 1999-2000)

SIGB

D1 : Système d'information informatisé qui fait appel à une seule base de données bibliographiques et un ensemble d'applications interreliées afin d'automatiser plusieurs opérations d'une bibliothèque. (Saffady 1999, 209)

Voir aussi : BASE DE DONNÉES

SITE WIKI

D1 : « Site Web collaboratif où chaque internaute visiteur peut participer à la rédaction du contenu. » (OQLF 2011)

EP : Wiki

SOCIAL BOOKMARKING

D1 : « Le social bookmarking (en français « marque-page social », « navigation sociale » ou bien « partage de signets ») est une façon pour les internautes de stocker, de classer, de chercher et de partager leurs liens favoris. » (Wikipédia)

STRATÉGIE DE RECHERCHE (*Search strategies, Search techniques*)

D1 : Plan de recherche plus ou moins élaboré dans lequel sont identifiés et analysés les principaux concepts d'un besoin d'information, les relations existant entre ces concepts, et les diverses représentations que ceux-ci peuvent prendre en langage naturel ou contrôlé, visant à la construction d'une équation de recherche formelle. (Arsenault)

SUPPORT DOCUMENTAIRE (archival medium)

D1 : « Matière (papier, film, bande magnétique, etc.) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. » (PIAF, 2011, p. 53)

D2 : « Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique ...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document. » (DAF, 2007, p. 34).

SYSTÈME D'INFORMATION (Information systems)

D1 : « Tout système ayant pour finalité la gestion d'information. Dans les processus d'analyse, de mise sur pied et d'évaluation de systèmes d'information, on adopte en général une vision du système qui inclut les infrastructures matérielle, logicielle et réseau, les données, les procédures et les personnes. » (Yves Marcoux)

D2 : Tout système dont la finalité est une forme de stockage ou de transmission d'information. La transmission d'information peut se faire dans l'espace ou dans le temps. Un système d'information comporte habituellement certaines composantes technologiques et/ou informatiques, mais il peut aussi être constitué exclusivement de personnes. (Marcoux, 1999-2000)

D3 : « Ensemble d'éléments en interaction et formant un tout organisé et cohérent, mis en œuvre pour gérer, stocker et permettre l'accès à l'information et définis tant au niveau des politiques que des procédures et des ressources matérielles et humaines. En fonction du public ciblé, de leurs usages et des types de données gérées, ces systèmes possèdent des fonctionnalités spécifiques et parfois des intitulés particuliers_: système d'information géographique (SIG), système interactif d'aide à la décision (SIAD), système d'information comptable, système d'information documentaire, système (d'information et)

de gestion de documents techniques (SGDT), etc. Aujourd'hui, ce terme renvoie systématiquement à un dispositif informatisé. » (ADBS 2012)

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

D1 : « La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. » (SCI6117, définition maison)

TAGGING

D1 : « Indexation par les utilisateurs des ressources grâce à des fonctionnalités d'ajout de mots-clés ou *tags*. » (Lyne Da Sylva)

TA : INDEXATION COLLABORATIVE

THÉORIE DES TROIS ÂGES (life cycle)

Voir : CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

THÉSAURUS (*Thesaurus*)

D1 : « Dictionnaire de termes normalisés, organisés de manière conceptuelle, et reliés entre eux par des relations sémantiques. » (Chaumier, 1988)

D2 : « Langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance et dans lequel les notions sont représentées par des termes d'une ou plusieurs langues naturelles et les relations entre notions par des signes conventionnels. » (AFNOR, 1987)

D3 : « Liste d'autorité organisée de descripteurs et de non-descripteurs obéissant à des règles terminologiques propres et reliés entre eux par des relations sémantiques (hiérarchiques, associatives, ou d'équivalence). Cette liste sert à traduire en un langage artificiel dépourvu d'ambiguïté des notions exprimées en langage naturel. » (AFNOR, 1996a, NF Z 47-100, p. 479)

D4 : « Conçu à la même époque que les premiers systèmes automatisés de traitement et de recherche d'information bibliographique, le thésaurus de descripteurs est une liste de mots simples ou d'expression ayant valeur de termes dans un domaine plus ou moins étendu de la connaissance [...] » (Hudon 2009)

TRAÇABILITE

D1 : « Exigence d'un système d'archivage électronique d'enregistrer systématiquement tout événement affectant le fonctionnement du système ou les documents conservés dans la plate-forme de conservation ». (Chabin 2010)

Voir aussi : JOURNALISATION

TRAITEMENT

D1 : « Ensemble des opérations et procédures par lesquelles les archives sont triées, classées, décrites et indexées. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 163)

D2 : Organisation intellectuelle et matérielle des archives pour en faciliter le repérage et l'usage. (SCI6117, définition maison)

TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

D1 : « Le traitement documentaire est constitué d'un ensemble d'opérations visant à rendre accessible le fonds documentaire d'une institution et à en maximiser sa diffusion et son exploitation. Le traitement documentaire comporte non seulement les tâches matérielles (réception des documents, estampillage, pose du système antivol, étiquetage, reliure, réparation, classement), mais aussi les opérations de description matérielle (catalogage descriptif), de classification, d'indexation et de condensation. Les opérations de traitement documentaire mènent à la constitution de réservoirs contrôlés et structurés indispensables au succès des opérations de recherche d'information. » (Clément Arsenault)

TRAITEMENT PHYSIQUE

D1 : « Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc. » (DAF, 2007)

TRANSFERT (transfer)

D1 : « Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. » (DAF, 2007)

TRI (selection)

D1 : « Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. » (BAnQ, 2005)

TYPE DE DOCUMENT

D1 : « Caractéristique d'une pièce exprimant sa fonction. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 164)

USAGER (user)

D1 : « Les usagers sont des personnes, connues ou potentielles, issues de milieux souvent très variés, qui consultent des documents pour un besoin d'information, et ce par le biais d'activités ou de services offerts par des institutions conservant des archives ». (SCI6113, définition maison)

D1 : « [L]es usagers qui fréquentent les services d'archives pour répondre à un besoin d'information sont des « usagers directs » qui correspondent aux usagers traditionnels des services d'archives. ». Les usagers indirects sont « les usagers qui ne fréquentent pas les services d'archives, mais ont accès aux archives de manière indirecte en tirant profit des travaux réalisés par les usagers directs et ce, sans nécessairement avoir formulé un besoin précis d'information. » (Roy, 2006-2007, p. 121)

Voir aussi UTILISATEUR

UTILISATEUR

D1 : « Utilisation dans le cadre de la norme OAIS ».

Voir : USAGER

VALEUR ADMINISTRATIVE (administrative value)

D1 : « Utilité du document d'archives par rapport au processus administratif et au fonctionnement d'un organisme ou d'une personne. » (Couture et al., 1999, p. 114)

D2 : « Valeur attribuée à un document, lors de l'inventaire, en lui associant des périodes de conservation qui évaluent temporellement l'importance administrative d'un document relativement au déroulement normal des opérations de l'institution. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 443)

VALEUR D'INFORMATION (informational value)

D1 : « Correspond à la capacité qu'ont les documents de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

D2 : « La valeur d'information (*informational value*) (Schellenberg, 1956) concerne les documents contenant des informations sur diverses thématiques de recherche qui diffèrent de celles qui portent sur le producteur des documents. La valeur d'information concerne davantage les contenus des documents que leur provenance. « Informational value can therefore be appraised piecemeal, for the records are judged solely on the basis of their content and not on their relation to other records produced by an agency. » (Schellenberg, 1956, p. 148)

VALEUR DE TÉMOIGNAGE (evidential value)

D1 : « Permet de saisir la capacité des documents de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

VALEUR FINANCIERE (financial value)

D1 : « Utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques d'un organisme ou d'une personne. » (Couture et al., 1999, p. 114)

VALEUR HISTORIQUE (historical value)

D1 : « Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. » (DAF, 2007, p. 23)

Voir aussi : VALEUR SECONDAIRE

VALEUR PATRIMONIALE [3]

D1 : « Valeur d'un document au regard d'une part, de sa présentation matérielle, de sa forme et/ou de son contenu et, d'autre part, de la mémoire d'un pays, qui détermine sa conservation définitive. » (DAF, 2007)

VALEUR LÉGALE (legal value)

D1 : « Utilité du document d'archives par rapport à ce qui fonde l'existence juridique d'un organisme ou d'une personne. » (Couture et al., 1999, p. 114)

VALEUR PRIMAIRE (primary value)

D1 : « Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire des documents est étroitement liée avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 293-294)

D2 : « Qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 02).

VALEUR PROBANTE (evidential value)

D1 : « Qualité des documents d'archives qui leur permette de servir de preuve. » (DAF, 2007, p. 35)

VALEUR SECONDAIRE (secondary value)

D1 : « Qualité que possèdent certains documents fondée sur leur utilité seconde ou scientifique ainsi que sur les caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 294)

VALORISATION

D1 : « Au-delà des missions traditionnelles des services, la valorisation éducative et culturelle des archives a connu un grand développement depuis cinquante ans. Même si cette mise en valeur paraît protéiforme tant les contenus peuvent varier, de l'exposition à l'accueil de classe, des ateliers dans les prisons à la publication de cédéroms..., une chose est sûre : le grand public y est sensible et les « décideurs » aussi. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 265)

D2 : (Action culturelle) « Activités d'un service d'archives destinées à faire connaître au public l'existence et l'intérêt scientifique ou artistique des fonds et collections qu'il conserve et à les mettre ainsi en valeur par le biais d'expositions, de conférences, de publications, de visites, etc. » (Pipon et Pontier, 2007, 299)

D3 : (Action éducative) « Activités d'un service d'archives destinées à sensibiliser le public scolaire aux archives par le biais d'expositions, de recueils, d'ateliers, de classes d'archives, de travaux sur documents et de visites réalisées dans le cadre de son service éducatif. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 299)

VEDETTES-MATIÈRE (*subject heading*)

D1 : « Ensemble d'un ou plusieurs descripteurs exprimant et précisant le sujet d'un document. Chaque vedette-matière correspond à un seul sujet, simple ou complexe. Un même document peut avoir plusieurs sujets donnant lieu à la rédaction de plusieurs vedettes-matières. » (AFNOR, NF Z 44-070, p. 441)

VEILLE INFORMATIONNELLE (*Current awareness*)

D1 : « La veille informationnelle est un processus continu et systématique de collecte, de traitement, d'analyse et de diffusion d'information, réalisé par des professionnels de l'information, à destination de clientèles ciblées, dans le but de mettre à jour ses connaissances, d'anticiper les évolutions et de prendre des décisions. » (Elsa Drevon)

VEILLE STRATÉGIQUE (*Strategic intelligence*)

D1 : « La veille stratégique est un processus systématique, continu, éthique et légal, de collecte, d'analyse, de traitement et de diffusion de l'information, celle-ci visant à aider les gestionnaires, la haute direction ou l'organisation dans son ensemble à prendre de meilleures décisions et à soutenir la stratégie des organisations, grâce à une meilleure compréhension de l'environnement externe et interne. » (Elsa Drevon)

D2 : « La veille stratégique est définie comme un processus à valeur ajoutée de collecte, de transmission, d'analyse et de diffusion d'information publiquement disponible, obtenue éthiquement et légalement pour produire de la connaissance d'action, cette dernière permettant la réduction de l'incertitude et le soutien pour une meilleure prise de décision en vue d'une action éclairée ». (Bergeron et al. 2009).

VERSEMENT (*transfer*)

D1 : « ... l'action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents. » (PIAF, 2011)

D2 : « Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage

ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois. » (PIAF, 2011)

Voir aussi : ACCROISSEMENT, ACQUISITION

VIRTUALISATION

D1 : « Ensemble des techniques logicielles ou matérielles qui permettent de regrouper sur un seul support physique des ressources informatiques, afin qu'elles puissent effectuer séparément des tâches spécifiques, comme si elles étaient exécutées sur des supports physiques distincts. » (OQLF 2006)

VOCABULAIRE CONTRÔLÉ

D1 : « Désigne une liste fermée de mots reconnus comme étant le vocabulaire technique d'un domaine de spécialité donné, servant à décrire de façon synthétique le contenu d'un texte ou d'un document (on parle de mots-clé ou descripteurs), et ce, à des fins de classification (dite indexation) et pour en faciliter la recherche en cas de besoin. L'utilisation du vocabulaire contrôlé sert ainsi à limiter les problèmes relatifs aux traitements et à la recherche d'informations pouvant résulter d'une catégorisation ou d'une classification des documents en langage libre (dit aussi langage naturel ou vocabulaire libre). On parle aussi de lexique contrôlé ou de liste de termes normalisés. » (Glossaire des termes d'ATO).

TA : CONTRÔLE DU VOCABULAIRE

VOCABULAIRE LIBRE

D1 : « Désigne un ensemble de mots (dits mots-clé) choisis librement pour rechercher un document (ou partie d'un document) dans une banque de données, ou choisis librement dans le titre ou dans le corps d'un texte (ou d'un document) pour en caractériser le contenu à des fins de classification et de recherche en cas de besoin. On parle aussi de langage naturel. » (Glossaire des termes d'ATO)

TA : LANGAGE DOCUMENTAIRE

WEB 2.0

D1 : « Web doté d'outils et de contenus interactifs qui permettent aux internautes de participer à la création de contenus Web, de partager de l'information en ligne et de communiquer entre eux. » (OQFL 2012)

WEB DE DONNÉES (*linked data*)

D1 : « Initiative visant à favoriser la publication de données structurées sur le web, non pas sous la forme de silos de données isolés les uns des autres, mais en les reliant entre elles pour constituer un réseau global d'informations. (BnF 2017)

WEB SÉMANTIQUE (*semantic Web*)

D1 : « Web intelligent dans lequel les informations, auxquelles on donne une signification bien définie, sont reliées entre elles de façon à ce qu'elles soient comprises par les ordinateurs, dans le but de transformer la masse des pages Web en un index hiérarchisé et de permettre de trouver rapidement les informations recherchées. » (OQLF 2012)

D2 : « Extension du Web à l'aide de standards régis par des standards du W3C (notamment XML et RDF(S)) qui permettent d'encoder des connaissances et qui rendent explicite la sémantique des informations contenues dans les pages du Web. Le Web sémantique permet la recherche par concepts (plutôt que par mots-clés) et divers autres traitements par des agents automatiques. » (Da Sylva, 2017 - notes de cours du SCI6135)

D3 : « Évolution du web qui permettrait aux données disponibles (contenus, liens) d'être plus facilement utilisables et interprétables automatiquement, par des agents logiciels. » (BnF 2017)

WIKI

Voir : SITE WIKI

XML

D1 : « *eXtensible Markup Language*. Format de document structuré normalisé, dont la spécification fait l'objet d'une recommandation du W3C depuis 1998. Comme son nom l'indique, XML est un langage de balisage. XML est le format de document le plus utilisé dans le monde. Il est à la base ou intégré à de très nombreux formats de document dans tous les domaines d'activité : web (HTML), web sémantique (RDF), multimédia (SVG, SMIL), documentation technique (Docbook), humanités numériques (TEI), santé (HL7), bureautique (Microsoft Office, Libre Office), archivistique (EAD/EAC), bibliothéconomie (MARCXML), métadonnées (Dublin Core, SKOS, MODS), mathématique (MathML), musique (MusicXML, MEI), pour ne nommer que ceux-là. » (Yves Marcoux)

D2 : «Langage de balisage extensible basé sur la séparation nette entre le contenu, le style et la structure des documents. XML est un métalangage, ensemble de règles permettant de définir d'autres langages balisés spécialisés. » (ADBS 2012)

SOURCES

- AAQ – Association des archivistes du Québec. (2003). *À prendre ou à laisser : Dossier Archivistique appliquée*. Québec : Association des archivistes du Québec.
- AAQ – Association des archivistes du Québec ([s.d.]). *Code de déontologie*. 2 p. URL : <http://www.archivistes.qc.ca/images/pdf/150-deontologie.pdf> (consulté le 15 mars 2015).
- ADBS (2012) – Association des professionnels de l’information et de la documentation. *Vocabulaire de la documentation*. URL : <http://www.adbs.fr/vocabulaire-de-la-documentation-archive--156488.htm?RH=ACCUEIL> (consulté le 10 octobre 2017)
- AFNOR. (1993). *Norme NF Z47-102 - Information et documentation, Principes généraux pour l'indexation des documents*. Paris : Éditions de l’AFNOR.
- ALA – American Library Association. *Grandes lignes directrices d’une politique de développement des collections*. URL : <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-fr.pdf> (consulté le 10 octobre 2017)
- ARMA - Association of Records Managers and Administrators. (2007). *Glossary of Records and Information Management Terms*. Prairie Village, KS: ARMA International.
- Arès, F. (1999). « L'analyse de besoins », dans : *Les fonctions de l’archivistique contemporaine*. Québec : Presses de l’Université du Québec, pp. 31-68.
- Arsenault, Clément et al. « La recherche d'information ». In : Salaün, Jean-Michel et Clément Arsenault (dir.). *Introduction aux sciences de l’information*. Montréal, Les Presses de l’Université de Montréal, p. 101-158
- Arsenault, Clément et Jean-Michel Salaün (2009). « Introduction : Permanence et changements ». In : Salaün, Jean-Michel et Clément Arsenault (dir.). *Introduction aux sciences de l’information*. Montréal, Les Presses de l’Université de Montréal, p. 7-13
- BAnQ – Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (1985). *Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec*. URL : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/lois_reglements/loiactifs/loiactifs.html (consulté le 15 mars 2015).
- BAnQ – Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2005). *Normes et procédures archivistiques de la direction générale des archives de BAnQ : Le chapitre sur le tri*

- d'archives. URL :
http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/traitement/index.html (consulté le 15 mars 2015).
- BCA – Bureau canadien des archivistes, Comité de planification sur les normes de description. (2008, juillet). *Règles pour la description des documents d'archives (Version révisée)*. Ottawa, Ontario : Bureau canadien des archivistes. URL :
http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RDDAComplete_July2008.pdf
- Bergeron, Pierrette (2000). *Veille stratégique et PME : Comparaison des approches gouvernementales de soutien*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Bergeron, Pierrette et al. (2009). « La gestion stratégique de l'information ». In : Salaün, Jean-Michel et Clément Arsenault (dir.). *Introduction aux sciences de l'information*. Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, p. 183-205
- BnF (2017). « Web sémantique, web de données : définitions. ». URL :
http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_web_donnees/a.web_donnees_definitions.html
1 (consulté le 20 novembre 2017)
- BNQ – Bureau de normalisation du Québec. (2005) URL : <https://www.bnq.qc.ca/fr/>
(consulté le 15 mars 2015)
- Bulingue, Franck (2014). *Maîtriser l'information stratégique*. Bruxelles : De Boeck.
- Cacaly, Serge (dir.) (1997). *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Paris : Nathan.
- Calenge, Bertrand (1994). *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris, Éditions du cercle de la librairie.
- Casault, D. et Lévesque, M. (1997). *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec : Association des archivistes du Québec.
- Caya, M. (1996-1997). « L'évaluation monétaire: un instrument d'acquisition », *Archives*, 28(1) : 49-58. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-caya.pdf
(consulté le 15 mars 2015).
- Chabin, Marie-Anne (2010). *Nouveau glossaire de l'archivage* [PDF]. 45 p. URL :
<http://www.archive17.fr/index.php/l-archivage-pour-les-nuls/nouveau-glossaire-de-l-archivage.html> (consulté le 15 mars 2015).
- Champagne, M. et Chouinard, D. (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*. La Pocatière : Documentor ; Montréal : Université de Montréal.

- Charbonneau, N. (1999). « La diffusion », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 373-428
- Charbonneau, N. et Robert, M. (dir.) (2001). *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec.
- Chaumier, Jacques (1986). *Systèmes d'information : marché et technologies*. Paris, Entreprise moderne d'édition.
- Chaumier, Jacques (1988). *Le traitement linguistique de l'information*. Paris, Entreprise moderne d'édition.
- Couture, C. et Rousseau, J.-Y. (1982). *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal: Université de Montréal, Secrétariat général.
- Couture, C. (1996). « L'évaluation des archives : État de la question », *Archives*, 28(1) : 3-31
- Couture, C. (1998). « Les fondements théoriques de l'évaluation des archives ». *Communication présentée au 3e Symposium en archivistique organisé par le GIRA (Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique)*, Montréal, pp. 7-26. URL : https://giraarchives.files.wordpress.com/2014/11/gira_1998.pdf (consulté le 15 mars 2015).
- Couture, C. (1999a). « La politique de gestion des archives », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, p. 3-30
- Couture, C. (1999b). « L'évaluation ». Dans Couture, C. et al., *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 103-104
- Couture, C. ; Ducharme, J. et Rousseau, J.-Y. (1988). « L'archivistique a-t-elle trouvé son identité ? », *Argus*, 17(2): 51-60.
- CPCAP – Comité de pilotage des centres d'archives privées (2011). *Lexique de terminologie archivistique*. Bruxelles, Fédération wallonie-bruxelles, Administration générale de la culture, Service général du patrimoine culturel et des arts plastiques, 46 p. URL : <http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=9779> (consulté le 15 mars 2015).
- CNRTL (2017 – Centre national de ressources textuelles et lexicales. URL : <http://www.cnrtl.fr/definition/logiciel> (consulté le 11 octobre 2015)

- CRÉPUQ – Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. (2004). *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*. URL : <http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm> (consulté le 15 mars 2015).
- DAF – Direction des Archives de France (2007). *Dictionnaire de terminologie archivistique*. 36 p. URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226> (consulté le 15 mars 2015).
- Dubeau, François (2011). « L’audit informationnel au service des organisations ». *L’informatique en ligne*. URL : <http://4informatique4.blogspot.ca/2011/08/audit-informationnel-au-service-des.html> (consulté le 15 novembre 2017)
- Ducharme, D. (2001-2002). « La macro-évaluation des archives : l’expérience canadienne », *Archives*, 33(3-4) : 45-65.
http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol33_3-4/33-3-4-ducharme.pdf (consulté le 15 mars 2015).
- Francoeur, R. et Stordeur-Dom, B. (2000). *Prise de décision : la gestion de l’information*. Montréal, Québec : Éditions de la Chenelière.
- Futura Tech (2017). URL : <http://www.futura-sciences.com/tech/definitions/informatique-reseau-informatique-599/> (consulté le 11 octobre 2017)
- Gagnon-Arguin, L. (1992). *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*. Ottawa : Bureau canadien des archivistes.
- Gagnon-Arguin, L. (1999). « La création », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 69-101
- Gaudet, Françoise et Claudine Lieber (1999). *Désherber en bibliothèque*. Paris, Cercle de la Librairie.
- « Glossaire des termes d'ATO », s.d. URL : <http://www.ling.uqam.ca/sato/glossaire/> (consulté le 20 novembre 2017).
- Guinchat, C. et Menou, M. (1990). *Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation*. Paris : Presses de l'Unesco.
- Hudon, Michèle (1997-1998). « Indexation et langages documentaires dans les milieux archivistiques à l’ère des nouvelles technologies de l’information », *Archives*, 29(1) : 75-98.

- Hudon, Michèle et al. (2009). « Le traitement du document ». In : Salaün, Jean-Michel et Clément Arsenault (dir.). *Introduction aux sciences de l'information*. Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, p. 52-100
- ICA – Conseil international des archives. (1994). *ISAD (G) : Norme générale et internationale de description archivistique*. Ottawa, 1994
- ICA – Conseil international des archives (2015). *Terminologie archivistique multilingue*. URL : <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/362> (consulté le 15 mars 2015).
- INTERPARES 2. (2015). *Terminology Database*. URL: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (consulté le 15 mars 2015).
- ISO 15489-1 (2001). *Norme internationale : Information et documentation – « Records management »*. *Partie 1 : Principes directeurs*. [Genève] : ISO.
- ISO 30300 (2011). *Norme internationale : Information et documentation – « Système de gestion des documents d'activité »*. [Genève] : ISO.
- Journal du net (2017). URL : <http://www.journaldunet.com/solutions/pratique/dictionnaire-du-webmastering/formats/19479/html-hypertext-markup-langage-definition-traduction.html> (consulté le 11 octobre 2017)
- Lambert, J. (1999). « L'accroissement (l'acquisition) », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 145-217
- Lemay, Y. et Klein, A. (2014). « Les archives définitives : un début de parcours. Revisiter le cycle de vie et le Records continuum », *Archivaria*, (77) : 73-102.
- Marcoux, Yves (1999). « Documents structurés ».
- Mas, S. et Gagnon-Arguin, L. (2003-2004). « Pour un approfondissement de la "notion" de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation », *Archives*, 35 (1-2): 29-48.
- Maurel, D. et Champagne, M. (1999). « La description et l'indexation. » Dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 255-371
- Norme ISO 2789, Information et documentation. *Statistiques internationales de bibliothèques*.
- OPIC - Office de la propriété intellectuelle du Canada. (2014). *Le guide du droit d'auteur*. URL : http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/h_wr02281.html (consulté le 15 mars 2015).

- OQLF – Office québécois de la langue française. *Grand dictionnaire terminologique*.
URL : <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/> (consulté le 5 octobre 2017).
- Pearce-Moses, Richard (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*.
Chicago: Society of American Archivists. URL :
<http://www.archivists.org/glossary/index.asp> (consulté le 15 mars 2015).
- Perron, J. et Charbonneau, H. (1999). « La préservation. » Dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec, pp. 429-470
- PIAF – Portail international des archives francophones (2011). *Glossaire* [PDF]. 54 p.
URL file:///C:/Users/Ayouda/Downloads/glossaire_papier.pdf (consulté le 15 mars 2015).
- Pipon, B. et Pontier, M.-C. (dir.). (2007). *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des archivistes français.
- Québec, Éditeur officiel du Québec. (1983). *Loi sur les archives*. URL :
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.htm (consulté le 15 mars 2015).
- Québec, Éditeur officiel du Québec. (2001) LCCJTI – *Loi concernant le cadre juridique des technologiques de l'information*. URL :
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html (consulté le 15 mars 2015).
- Roberge, M. (2011). *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs*. Québec : Éditions Michel Roberge, pp. 12-24.
- Rossollin, H. et Thibaut, F. (1972). *Comment organiser le classement et la documentation*. Paris : Dunod, pp. 16-17
- Rousseau, J.-Y., Couture, C. et al. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy (Québec) : Presses de l'Université du Québec.
- Saffady, William (1999). *Introduction to automation for librarians*. Chicago: American Library Association, p. 209.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern archives principles and techniques*. Chicago: The University of Chicago Press.
- TAG – Thésaurus de l'activité gouvernementale. (2015). *Fiche du terme*. URL :
<http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=5692> (consulté le 15 mars 2015).
- Vocabulaire des techniques de l'information et de la communication (TIC) (2017) :
Termes, expressions et définitions publiés au Journal officiel / Délégation générale à

la langue française et aux langues de France. Paris, Premier Ministre, Commission d'enrichissement de la langue française. Repéré à (téléchargeable) :

<http://www.culture.fr/Ressources/FranceTerme/Librairie/2017-Vocabulaire-des-techniques-de-l-information-et-de-la-communication>

Walne, P. (dir.) (1988). *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Munich : K.G. Saur.

Wikipédia : L'Encyclopédie libre. URL : https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal (consulté le 10 octobre 2017)

NOTES INTERPRÉTATIVES

01 – Une possible confusion entre accès, accessibilité et communicabilité. La définition d'accès du PIAF semble s'appliquer davantage aux fonds d'archives définitives qu'aux documents d'activité. Une définition d'accessibilité en provenance du Québec pourrait éclaircir les choses.

02 – Le terme classement est utilisé aussi pour protéger un fonds d'archives d'intérêt national. Classement, tout comme classification, est un terme polysémique.

03 – Nous aurions pu faire un choix entre historique ou patrimoniale, ou mettre les deux sur le même pied au lieu de les séparer, comme, par exemple, valeur historique ou patrimoniale.