

## **MANUEL DE CODAGE OBJECTIF**

### **INDEX**

<b>(1)</b>	<b>Instructions générales de codage</b>	<b>page 2</b>
<b>(2)</b>	<b>Description des champs</b>	<b>page 2</b>
<b>(3)</b>	<b>Champs générés par le système</b>	<b>page 3</b>
<b>(4)</b>	<b>Champs codés objectivement</b>	<b>page 3</b>
<b>(5)</b>	<b>Annexe A – Valeurs du champ Document type</b>	<b>page 12</b>

## MANUEL DE CODAGE OBJECTIF

### (1) INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DE CODAGE

Les champs énumérés ci-dessous doivent être remplis par les gens qui font le codage objectif :

- 1) *Type*
- 2) *Main Date*
- 3) *Title*
- 4) *Features*
- 5) *People/Organization*
- 6) *Coder Name*
- 7) *Date Coded*

### (2) DESCRIPTION DES CHAMPS

Il existe cinq types de champs :

- 1) Texte – peuvent contenir jusqu'à 255 caractères alphanumériques;
- 2) Numériques – peuvent contenir des entiers ou des nombres réels (p. ex. 7 ou 7,1224);
- 3) Date – ne peuvent contenir que des dates – doivent respecter le format jj-mmm-aaaa, (p. ex. 26-SEP-2005);
- 4) Booléens – peuvent seulement contenir la valeur Oui ou Non;
- 5) Mémo – peuvent contenir une grande quantité de données alphanumériques (p. ex. plusieurs pages de données tapées).

Il existe deux attributs de champ :

- 1) 1:1 – une entrée par champ. Par exemple, le champ Document Type est un champ 1:1. Un document ne peut avoir qu'un seul type de document.
- 2) 1:beaucoup – un grand nombre d'entrées par champ. Par exemple, le champ Features est un champ 1:beaucoup. Un document peut avoir de nombreuses caractéristiques, comme Date Stamp, Handwritten, Illegible, etc. Chacun de ces éléments est une entrée distincte et un document peut avoir plusieurs caractéristiques du genre dans le système.

### (3) CHAMPS GÉNÉRÉS PAR LE SYSTÈME

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
Document ID	Texte 1:1	Ce numéro est un identificateur exclusif désignant un document Ringtail Casebook – ce numéro reste constant pendant toute la durée du dossier.
Creation Date	Date 1:1	Généré automatiquement. Ce champ contient la date à laquelle le dossier/document a été ajouté à la collection.
Levels	Texte 1:1	Ce champ décrit l'emplacement du fichier numérique et la source du document.
Source File	Texte 1:1	Le libellé du dossier, tel que saisi sur le dossier physique des documents. Le libellé est saisi au moment de la numérisation ou pendant le codage pour tous les fichiers de ce document ou de cet ensemble.

### (4) CHAMPS CODÉS OBJECTIVEMENT

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
Document Type	Liste de sélection 1:1	De quel type de document s'agit-il? (Lettre, note de service, télécopie, télex, etc.) Une liste de types de documents normalisée a été créée et elle est utilisée pour chaque dossier Ringtail. Voir la Liste des types de documents jointe à l'Annexe A.
Main Date /Estimated Date	Date 1:1	Le champ principal pour la date d'un enregistrement Ringtail respecte le format jj-mmm-aaaa (p. ex. le 26-Sep-2000). Le champ de date contient aussi une case à cocher indiquant s'il s'agit ou non d'une date approximative. Ce champ contient un calendrier éclair pour le codage qui assure l'uniformité et l'exactitude des données. Les documents qui contiennent une date entière ou partielle devraient être codés.  « January » et « 01 » sont insérés comme valeurs par défaut si le mois ou le jour ne sont pas

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<p>précisés. Si aucune année n'est précisée, le champ principal de date doit être laissé vide.                      P. ex., si l'année est précisée mais pas le mois ou le jour, la date approximative 01-Jan-2000 est codée dans le champ.</p> <p>Si l'année et le jour sont précisés mais pas le mois, la date approximative 01-Jan-1999 est codée dans le champ. S'il n'existe aucune date, le champ est laissé vide.</p> <p>Cherchez la date à laquelle le document a été écrit, créé ou signé.</p> <p>Il faut toujours coder un formulaire vierge comme s'il n'avait pas été daté.</p> <p>Si une date a été rayée et qu'une autre a été ajoutée par la suite, utilisez la date originale.</p> <p>S'il y existe une page de couverture de télécopie, un message transmis par télécopieur ou une feuille de confirmation/transmission de télécopie, utilisez la date de télécopie. La date de télécopie peut seulement être utilisée si le type de document sélectionné est Fax.</p> <p>Il arrive souvent qu'une date ait été ajoutée à la main sur les articles de journal ou de revue – vous pouvez utiliser cette date s'il n'y en a pas d'autre.</p> <p>Utilisez l'ordre de priorité suivant pour le codage des dates :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la date de la dernière révision/mise à jour – il doit y avoir une indication dans le document précisant que ce dernier a été révisé ou mis à jour;</li> <li>• la dernière date de création (dans le haut ou le bas de la page, ou à la fin du document);</li> <li>• la dernière date d'approbation;</li> <li>• la dernière date de publication;</li> <li>• la dernière date de droit d'auteur;</li> <li>• la dernière date du titre – si la dernière date est dans le futur, codez la dernière date qui n'est pas dans le futur;</li> <li>• la dernière date d'estampillage;</li> <li>• la dernière date d'impression.</li> </ul> <p>Utilisez l'ordre de priorité suivant lorsque vous codez des accords/contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la dernière date à côté de la signature réelle – la date de signature;</li> </ul>

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• la date d'exécution/de prise d'effet – généralement, elle se trouve dans le premier paragraphe du document.</li> </ul> <p>Utilisez l'ordre de priorité suivant lorsque vous codez des documents judiciaires et juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la dernière date à côté de la signature réelle – la date de signature;</li> <li>• la date de dépôt;</li> <li>• la date d'exécution/de prise d'effet.</li> </ul> <p>Utilisez l'ordre de priorité suivant lorsque vous codez des documents imprimés à partir d'Internet/du Web :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la date de l'article/du rapport ou du sommaire;</li> <li>• la date de la dernière mise à jour indiquée à la fin de la page Web;</li> <li>• la date d'impression.</li> </ul>
Document Title	Texte 1:1	<p>Le titre, la ligne de référence et/ou le sujet exact du document. N'ajoutez pas de titre s'il n'en existe aucun. Ce champ contient un maximum de 255 caractères.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la correspondance, la ligne Re ou Objet est le titre. N'INCLUEZ PAS les mots « Re », « regarding » ou « subject » s'ils se trouvent au début du titre. Vous pouvez seulement inclure le mot « Re » ou « re » s'il se trouve au milieu du titre.</li> <li>• Exemple : le titre « Re: Coding Manual Revisions » est codé comme suit : « Coding Manual Revisions ».</li> <li>• S'il n'y a aucun titre évident, laissez le champ vide. N'inventez pas un titre.</li> <li>• Le titre n'est pas une description du document ou un sommaire de son contenu.</li> <li>• Les fautes de frappe ne sont pas corrigées, mais si l'erreur est évidente, la version correcte doit être codée entre crochets après le mot. Par exemple, « tody's report? » est codé comme suit : « Tody's [Today's] report ».</li> <li>• Si un mot est illisible dans le titre, insérez le mot « illegible » entre crochets dans le titre. Par exemple : « Report on [illegible] statistics ».</li> </ul>

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• On utilise une combinaison espace-trait d'union-espace (« - ») pour représenter une nouvelle ligne. Par exemple, pour coder « Report on Coding » « Weekly breakdown of batch statistics », on écrit « Report on Coding – Weekly breakdown of batch statistics ».</li> <li>• N'UTILISEZ PAS un trait d'union si le texte fait suite à la ligne précédente.</li> <li>• Si un courriel contient la mention « FW » dans la ligne d'objet, insérez-la telle quelle dans le titre. Par exemple : « FW Coding Report » ou « FW FW Coding Report ».</li> <li>• S'il y a un titre dans le haut de la page et une ligne Re, veuillez les coder tous les deux en les séparant à l'aide d'une combinaison espace-trait d'union-espace. Exception : N'INCLUEZ PAS la ligne re sur les chèques.</li> </ul> <p>MAJUSCULES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lettres majuscules sont codées telles quelles – exception : si le titre est ENTIÈREMENT en majuscules. Par exemple, pour le titre « REPORT ON HEALTH CARE IN ONTARIO », on écrit « Report on Health Care in Ontario ».</li> <li>• MÊME SI une partie du titre est en MAJUSCULES et qu'une autre partie n'a qu'une majuscule en début de phrase, on doit le coder comme suit : « Report on HEALTH CARE IN ONTARIO » devient « Report on Health Care in Ontario ».</li> <li>• On doit appliquer les règles standards de l'anglais pour l'utilisation des majuscules. Par exemple, on NE DOIT PAS mettre la majuscule aux mots comme « in » ou « the », sauf s'ils se trouvent au tout début du titre.</li> </ul> <p>LANGUES AUTRES QUE L'ANGLAIS</p> <p>Si le titre contient des mots d'une langue autre que l'anglais, codez-le comme suit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le titre est entièrement ou partiellement écrit dans une langue autre que l'anglais et qu'on N'Y RETROUVE PAS de caractères autres que</li> </ul>

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<p>ceux de l'anglais, comme les caractères chinois, entrez le titre sans accents sur les lettres. Par exemple, le titre « École Française » devient « Ecole Francaise ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le titre contient des caractères autres que ceux de l'anglais, comme des caractères chinois, entrez [Non-English Script] pour représenter la chaîne de caractères qu'il est impossible de coder.</li> <li>• S'il existe un titre anglais et un titre dans une autre langue, entrez les DEUX titres.</li> <li>• NE TRADUISEZ PAS les titres dans une langue autre que l'anglais.</li> </ul> <p>PONCTUATION :</p> <p>Voici les règles générales à suivre pour le codage de la ponctuation dans les titres : laissez seulement un espace après les deux-points, les points et les autres signes de ponctuation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez inclure tous les signes de ponctuation à la fin des titres (p. ex. « ? », « ! », etc.).</li> <li>• Si des guillemets doubles ( " ) représentent des pouces, remplacez-les par l'abréviation « in » (p. ex. : « 5 in »).</li> <li>• Remplacez tous les points-virgules ( ; ) par des virgules, et les guillemets doubles ( " " ) par des guillemets simples.</li> </ul>
Features	Liste de sélection 1:beaucoup	<p>Sert à décrire les attributs du document qui sont importants à souligner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color</li> <li>• Copy, Revised, Draft : pour que vous puissiez utiliser ces options, le mot Copy, Revised ou Draft doit être clairement indiqué sur le document.</li> <li>• Damaged and/or Fragile</li> <li>• Date Stamp</li> <li>• Excerpt : indique que le document ne contient que des parties du document entier (par exemple, le document peut porter la mention Excerpt ou vous ne disposez que des pages 5, 6 et 7).</li> <li>• Handwritten : indique que le document entier a été écrit à la main – cela ne comprend pas les notes qui ont pu être ajoutées dans les marges d'un document.</li> </ul>

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illegible : cette option est sélectionnée SEULEMENT lorsque le texte du document est illisible et que, par conséquent, les codeurs sont incapables de coder les renseignements pertinents.</li> <li>• Marginalia : comprend ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des notes manuscrites ajoutées au document original;</li> <li>▪ une estampille ajoutée au document.</li> </ul> <p>Cette option comprend les coches, les cercles ou les soulignements (l'information non textuelle). Les documents remplis à la main ne sont pas inclus dans l'option Marginalia.</p> </li> <li>• Physical Object : numérisation d'un CD ou d'une disquette.</li> <li>• Poor Quality Image</li> <li>• Sticky Note : notes adhésives Post-it</li> </ul> <p>Plusieurs caractéristiques peuvent être choisies pour un même document. Pour remplir ce champ, utilisez le menu déroulant et sélectionnez la ou les caractéristiques applicables. Soulignons que, dans certains cas, ce champ peut déjà avoir été rempli par les personnes chargées du codage subjectif.</p>
People/Organizations	Liste de sélection 1:beaucoup	<p>Dans ce champ, les données doivent être choisies dans une liste de sélection, ce qui permet d'éviter les fautes typographiques.</p> <p><b>Surname, First Name Middle Names or Initials [Company Name]</b></p> <p>People &amp; affiliated organization(s) et Organizations et le type de correspondance (From, To, CC, BC).</p> <p>Il faut coder le nom des personnes comme suit : nom de famille, prénom (p. ex. « Alfred, Richard G. »).</p> <p>N'incluez pas le titre des personnes.</p> <p>Les Organizations /Affiliations doivent être transcrites textuellement, sauf pour les ministères qui doivent être indiqués intégralement - pas d'abréviations (c.-à-d. il faut écrire « Department » au lieu de « Dept »).</p>



Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<p>Si le mot « Incorporated » est écrit au long dans le nom d'une entreprise, il ne faut pas utiliser l'abréviation.</p> <p>Department of Construction and Land Use, City of San Francisco</p> <p>Pour les ministères, il faut inclure la direction générale, la division, etc. dans le nom du ministère. Par exemple :</p> <p>Santé Canada - Direction générale des produits de santé et des aliments</p> <p>N'INCLUEZ PAS les mots Barrister et Solicitor dans le nom ou l'affiliation des cabinets d'avocats. Vous pouvez inclure la mention LLP ou P.C.</p> <p>Si un nom a plus d'une affiliation (c.-à-d. ce n'est pas le cas lorsqu'un ministère et une subdivision sont énumérés), choisissez la première affiliation. P. ex. : John Smith, Ministère de l'Environnement et John Smith, Sierra Club – entrez la première affiliation seulement.</p> <p>Exemple d'une ligne de signature dans un document :</p> <p>Bob Smith Président Recherche et développement Les Bonbons Jones et Smith Bureau 123 123, rue Quelconque, Collineville 123abc People : Smith, Bob</p> <p>Organization : Les Bonbons Jones et Smith – Recherche et développement</p> <p>Entrez le nom tel qu'il apparaît dans chaque document, y compris la ponctuation.</p> <p>EXCEPTIONS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N'ENTREZ PAS le nom tout en majuscules.</li> <li>• N'ENTREZ PAS de lettres accentuées.</li> <li>• NE LAISSEZ PAS d'espaces après les initiales.</li> <li>• N'INCLUEZ PAS de titres personnels au début du nom, comme M., M<sup>me</sup>, Mlle, D<sup>r</sup>,</li> </ul>

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<p>Rév., Sir, l’Honorable/L’Hon., ou Esq/Esquire à la fin d’un nom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrez les titres comme Jr, Sr, ou II, III, IV qui figurent dans le nom. Le format à respecter est : « Smith Jr., John » ou « Smith III, John ».</li> <li>• Si l’auteur porte le titre Judge, Justice ou Master, entrez son nom de famille (ne codez pas son prénom ou ses initiales) et son titre. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Exemples : « Smith, Judge » ou « Smith, Justice » ou « Smith, Master ».</li> <li>◆ Dans un document judiciaire, si le nom du juge est « Smith, J. », « Smith, J.J.A. » ou « Smith, C.J.A. » - la lettre « J » n’est pas une initiale personnelle. Elle signifie « Judge » ou « Justice ». La valeur par défaut est « Justice », alors entrez « Smith, Justice ».</li> <li>◆ S’il y a une liste de 11 auteurs, destinataires, C.C., C.C.I., etc. ou plus, entrez les 10 premiers noms, puis ajoutez comme 11<sup>e</sup> entrée la mention « And Others » pour indiquer qu’il y avait plus de noms sur le document. Si la liste compte 10 personnes ou moins, tous les noms doivent être énumérés.</li> <li>◆ Si plus qu’une version du nom d’une personne figure dans un document, entrez le nom le plus complet. Par exemple, s’il y a des initiales dans le haut de la page et une signature au bas, entrez le nom complet de la signature.</li> <li>◆ Si le nom original a été rayé et qu’un autre nom a été ajouté, entrez les deux noms.</li> <li>◆ Si une partie du nom est illisible, entrez « Illegible » pour cette partie. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Exemples :</li> <li>◆ White, Illegible</li> <li>◆ Illegible, John <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les noms mal épelés ne doivent pas être corrigés – chaque nom doit être saisi tel qu’il apparaît dans le</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Libellé du champ	Type et attribut	Description et instructions
		<p>document.</p> <p><b>COURRIELS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les courriels qui contiennent plus d'un message, codez les noms du premier message de la première page, y compris l'adresse et les blocs-signatures.</li> <li>• Si le nom personnel est clair, saisissez-le comme tout autre nom. Par exemple, pour « john.smith@yahoo.ca », on saisit « Smith, John ».</li> <li>• Si le nom de la personne n'est pas clair, saisissez l'adresse de courriel entière, telle qu'elle apparaît dans le message, y compris les majuscules et les minuscules, et ce, même au début de l'adresse :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• « jsmith@yahoo.ca » ou « JSMITH@yahoo.ca »</li> </ul> </li> <li>• Pour « abcdef@hotmail.com », saisissez abcdef@hotmail.com.</li> <li>• Si l'affiliation est claire, incluez-la : pour « johnsmith@CIBC.com », saisissez « Smith, John [CIBC] ».</li> <li>• Si l'affiliation n'est pas clair ou s'il s'agit de toute évidence du nom d'un fournisseur d'accès à Internet, n'en tenez pas compte. Par exemple, pour « johnsmith@yahoo.com » ou « johnsmith@ut.com », saisissez simplement « Smith, John ».</li> </ul>
Coder Name	Liste de sélection 1:beaucoup	Une fois que le codeur a rempli tous les champs de codage objectif, il doit sélectionner son nom dans une liste de sélection pour l'insérer dans le document à titre de codeur.
Date Coded	Date 1:beaucoup	Une fois que le codeur a rempli tous les champs de codage objectif, il doit cliquer sur le bouton Today de ce champ pour insérer la date à laquelle le document a été codé.

## (5) Annexe A – Valeurs du champ Document type

Le champ Document type désigne le type de document que vous codez (lettre, note de service, rapport, etc.). Le tableau ci-dessous contient les types de documents qui ont été compilés.

	Type	Description
1.	Abstract	Un résumé d'une étude scientifique, généralement limité à une page ou moins. Pour la plupart des litiges mettant en cause des questions scientifiques, le terme peut aussi être appliqué aux résumés des documents présentés lors de conférences de pairs.
2.	Action Plan	Doit porter ce titre.
3.	Action Request	Porte presque toujours ce titre. Formulaire normalisé du gouvernement dont la taille est le quart de celle du papier lettre standard et qui porte presque toujours ce titre (taille d'une feuille de bloc pour messages téléphoniques).
4.	Agenda	Un aperçu d'événements prévus – il devrait être gardé à l'écart des procès-verbaux/comptes rendus des décisions, car un ordre du jour ne garantit pas que les points ont effectivement fait l'objet de discussions. BC - Aperçus des réunions, activités, séminaires ou conférences inscrits au calendrier; peuvent être rédigés à la main. • <b>À NE PAS UTILISER</b> pour un Closing Agenda organisationnel – c'est un Corporate Document ou pour la Schedule – Appendix.
5.	Alert/Safety Alert	Alertes diverses, comme les alertes médicales, les alertes de sécurité et les alertes importantes. Souvent publiées dans des pages Web de ministères pour diffusion publique.
6.	Anticipated Oral Question	Des documents d'information pour le Ministre sur des questions qui peuvent être soulevées dans la Chambre des communes.
7.	Appendix	Peuvent être conservées séparément du document principal – portent généralement ce titre. BC - <u>Comprend</u> les appendices, les suppléments et les annexes qui, à l'origine, faisaient partie d'un grand document, généralement un rapport ou un contrat, mais qui ont été séparés du corps de ce document.
8.	ATI Request	Doit porter ce titre.
9.	Audiotape	Dans une collection, les enregistrements audio sont représentés par des encarts imprimés qui contiennent les détails sur la cassette. On peut aussi ajouter un fichier MP3 ou un enregistrement numérique à la base de données, à titre de référence.
10.	Audit	

	Type	Description
11.	Bibliography	Doit porter ce titre (une liste de documents auxquels on fait référence).
12.	Briefing	Toute information préparée afin de renseigner une personne ou un ministre sur un sujet particulier – cette catégorie d’information peut être libellée comme telle ou non, et elle peut inclure une série de questions et de réponses, un résumé des faits ou un rapport sur un événement. Ces documents sont préparés à l’intention d’une personne autre que l’auteur. Cette catégorie comprend : les conseils au ministre (note d’information), les documents de discussion, les documents sur les enjeux et les documents d’information. Ce sont des documents gouvernementaux internes.
13.	Briefing Note	Doit toujours porter ce titre.
14.	Budget	Document contenant des détails financiers ou une ventilation de projets, des dotations, des énoncés de ressources, des allocations de ressources, etc.
15.	Certificate	À utiliser pour des certificats réels, comme des <b>certificats de naissance ou de mariage</b> .  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>N’UTILISEZ PAS</b> ce type pour les certificats d’actions – ce sont des documents corporatifs.</li> <li>• <b>N’UTILISEZ PAS</b> ce type pour les certificats notariés – utilisez plutôt le type « Legal Documents ».</li> </ul>
16.	Chart (organizational)	Ces documents peuvent être très importants dans un contentieux et, par conséquent, ils doivent être distincts de la désignation ci-dessus. Ils décrivent la hiérarchie d’une organisation – généralement sous forme d’« arborescence ».
17.	Chart/Table	N’importe quel document sous forme de graphique – peut inclure des extraits de rapports, de présentations, de documents d’information, de tableaux ou de diagrammes.
18.	Chronology	Tout document décrivant une séquence d’événements ou des dates d’importance historique.
19.	Communications	Documents internes permettant de diffuser de l’information sur une question particulière, c.-à-d. des plans de communications ou d’autres documents dont le titre contient au moins le mot « communications ».
20.	Communiqué	Doit porter ce titre.
21.	Court Documents	Comprend les exposés conjoints des faits et les affidavits des parties qui admettent leur responsabilité, les plaidoyers associés aux litiges, les affidavits, etc. <u>Comprend</u> tous les documents déposés en cour ou qui portent un intitulé de cause. <b>CE TYPE NE COMPREND PAS</b> les lois.
22.	Contract	N’importe quel contrat légal – portera probablement ce titre.
23.	Curriculum Vitae	Ce type de document décrit généralement l’expérience de travail

	Type	Description
		ou les réalisations professionnelles d'une personne.
24.	Dear Doctor Letter	Le document doit porter ce titre (devrait être à Santé Canada seulement).
25.	Debate/Hansard	Extraits ou transcription intégrale des débats de la Chambre des communes.
26.	Diagram	Une image (et non une photographie), un symbole ou un dessin.
27.	Diary/Calendar	Agenda, calendrier, échéancier, journal de bord ou cahier d'information, en entier ou par extraits.
28.	Discussion Document	Doit porter ce titre – n'est pas utilisé par tous les ministères.
29.	Diskette/CD/ DVD	Disquette, CD ou DVD. Une feuille insérée doit donner les détails du contenu.
30.	Email	Communication par courriel. S'il y a une chaîne de courriels, codez à partir du premier message au haut de la page. Les pièces jointes aux courriels sont codées en fonction du type de document (lettre, rapport, etc.).
31.	Electronic Document	Documents tirés d'une source électronique (fichiers de sauvegarde, disques durs, etc.). Généralement, il s'agit d'une liste du contenu d'un répertoire informatique et il peut avoir un nom de chemin comme « c:\mes documents\dossier de travail ».
32.	Employment Record	
33.	Envelope, Packing slip, waybill, manifest	
34.	Exhibit	Ce type est utile si la collection des éléments de preuve contient des documents produits antérieurement.
35.	Facsimile cover sheet	La page couverture d'une transmission par photocopieur. Ce type de document comprend la feuille de confirmation de transmission.
36.	Fact Sheet/Info Capsule	Publication de Santé Canada – doit porter ce titre.
37.	File Cover	Page couverture de dossier.
38.	Financial Document	À utiliser pour les rapports distincts qui contiennent de l'information financière – l'information doit être financière et non seulement une liste de chiffres, comme 234, 456, 147.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemples : bilans, charges d'exploitation, comptes créditeurs et débiteurs, registres de conciliation, états des résultats, tous les documents bancaires, taux de change, états consolidés.</li> <li>• Ce type de documents peut aussi être utilisé pour les documents d'une seule page qui contiennent surtout des renseignements financiers.</li> </ul>

	<b>Type</b>	<b>Description</b>
39.	Form	N'importe quel formulaire dont il faut remplir les champs.
40.	Form Letter	N'importe quelle lettre ministérielle/organisationnelle envoyée à de multiples destinataires dans sa forme actuelle.
41.	Graphics	Des documents essentiellement visuels plutôt que textuels, <u>notamment</u> une illustration, une photographie ou un schéma. <b>N'INCLUEZ PAS</b> les plans de génie (utilisez plutôt le type de document Plan), des cartes ou des tableaux.
42.	Information Letter	Document de Santé Canada – porte toujours ce titre – devrait toujours être décrit à l'aide de la lettre #.
43.	Invoice	N'importe quelle facture ou n'importe quel reçu. BC - Toute facture ou tout reçu. <u>Comprend</u> les bons de commande et tout enregistrement de biens ou de services vendus ou commandés.  Titres de documents : pour les factures véritables, entrer le numéro de facture dans le titre, p. ex., 234. <b>N'INCLUEZ PAS</b> le mot Numéro, No ou #, de même que le mot Facture.  Si le document porte à la fois Vendu à : et Expédier à :, le destinataire codé est l'entreprise à qui la vente a été faite.
44.	Job Description	Description des responsabilités et des modalités d'emploi d'un employé.
45.	Label	Comprend l'emballage, les encarts et les étiquettes de produits offerts sur le marché.
46.	Legal Document	Plaidoyers associés aux litiges, affidavits, etc.
47.	Legislation	Toute partie ou tout exemplaire complet de lois et règlements du Canada ou d'un autre ordre de gouvernement.
48.	Letter	
49.	Letter to Editor	Adressée à toute publication autre qu'un journal scientifique (voir le type Scientific Study).
50.	License/permit	Devrait porter ce titre – peut être conservé à part, comme documents de type distinct.
51.	List	Toute liste d'articles, de lieux, d'objets, etc., qui n'est pas facile à catégoriser.
52.	Mailing List	Évident.
53.	Manual	Comprend les manuels de procédures, les manuels de service, les manuels d'entretien, les guides de l'utilisateur et les modes d'emploi.
54.	Map	BC - <u>Comprend</u> les directions géographiques. Les cartes peuvent être dessinées à la main.
55.	Media	Comprend les analyses des médias, les fiches d'information médias, les rapports sur les médias, les appels aux médias, les options relatives aux médias et les demandes d'information par les médias.

	Type	Description
56.	Media Line	Doit porter ce titre – c’est une directive.
57.	Medical Report	Description des antécédents médicaux, des blessures ou des états de santé.
58.	Memo to File	Peut être combinée à un mémoire ou saisie séparément - doit porter ce titre.
59.	Memorandum	Toute note de service d’une partie à une autre. BC - • Ce type <u>comprend</u> les notes de service interbureaux ou interministérielles, et les formulaires rédigés à la main portant des sections « Expédier à, De et Répondre ». <p>Les notes manuscrites datées, et qui indiquent qu’elles sont À et DE quelqu’un, sont codées comme des mémorandums.</p>
60.	Memorandum of Understanding	Doit porter ce titre
61.	Memorandum to Cabinet	Doit porter ce titre
62.	Minister’s Statement	Toute déclaration publique d’un ministre qui fait connaître la position du ministère ou du gouvernement sur un sujet donné. <p><b>Ce sont des documents très importants.</b></p>
63.	Minutes/Record of Decisions	Porte généralement ce titre – ces documents permettent d’enregistrer les décisions prises lors d’une rencontre, d’une conférence, etc.
64.	News/Press Release	Doit porter ce titre.
65.	Note	Une note, généralement adressée à une autre personne, qui est formatée – elle peut être tapée ou manuscrite.
66.	Organizational Chart	Décrit la hiérarchie d’une organisation – généralement sous forme d’« arborescence ».
67.	Photograph	
68.	Plan	Dessins, plans et avant-projets des ingénieurs, architectes ou constructeurs. <u>Comprend</u> les photographies aériennes d’immeubles ou de terrains.
69.	Presentation	Comprend les notes de présentation, les discours et les fichiers PowerPoint.
70.	Press Clipping	Copies d’articles de journaux, de revues, etc.
71.	Project Outline	
72.	Proposal	
73.	Publication	Contenu destiné à des bulletins, des revues ou des pamphlets.
74.	Questionnaire	
75.	Report	Compilation de conclusions ou d’événements. <p>Porte généralement un titre formel et indique la personne qui l’a préparé (l’auteur) et la date. Par exemple :</p>



	Type	Description
		<p>Productivité du secteur du codage en 1998 et 1999. Préparé par PFA Février 2000</p> <p>Le document n'a pas nécessairement une apparence formelle, mais il donne des renseignements sur certaines conclusions ou certains événements, y compris l'échéancier d'un projet. Par exemple, un rapport de deux pages sur les constatations d'une étude particulière pourrait porter le titre : « Statistiques récentes sur la numérisation ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soulignons que les rapports financiers, quelle qu'en soit la longueur, sont codés sous le type Financial Document.</li> <li>• <b>N'UTILISEZ PAS</b> ce type pour les documents organisationnels comme les rapports de clôture ou les rapports annuels.</li> </ul>
76.	Round Trip Memorandum	Formulaire normalisé du gouvernement – doit porter ce titre.
77.	Routing Slip	Formulaire normalisé du gouvernement – doit porter ce titre.
78.	Scientific Study	Une étude publiée par une revue scientifique ou médicale reconnue. Comprend aussi les lettres à l'éditeur de ces publications seulement.
79.	Speaking Notes/Speech	Peuvent être séparées de la présentation.
80.	Standard Operating Procedure	Doit être libellée comme telle.
81.	Submission	Document de Santé Canada – traite des appareils médicaux et des médicaments.
82.	Survey	Libellé comme tel.
83.	Table of Contents/bibliography	
84.	Talk Paper	Doit porter ce titre
85.	Telephone Log	Tout compte rendu d'une conversation téléphonique.
86.	Telex	
87.	Transcript	Rapport intégral d'audiences ou de procédures judiciaires. <u>Comprend</u> les transcriptions d'émissions dans les médias, comme les entrevues à la radio.
88.	Video	Une page de séparation précise si le contenu n'est pas numérisé.
89.	Webpage	Ce type comprend les pages Web. À utiliser surtout pour les sites Web ou les documents informatifs ou de mise en marché du Web.

Dernière mise à jour : le 17 octobre 2012

	<b>Type</b>	<b>Description</b>
		<b>N'INCLUEZ PAS</b> des articles téléchargés d'Internet – voir les types Abstract, Publication et Scientific Study.