

## RÉVISÉ – 8 MAI 2014

### Annexe 1 – Contenu des bobines et exigences en matière d'imagerie et d'indexation\*

Les échantillons sont fournis à titre de documents distincts, dans le cadre de la DDP.

\*Ces exigences seront précisées durant le processus de conception du projet.

Fiches relatives au droit d'établissement (archives principales)

Ces archives contiennent les Fiches d'établissement pour la période allant de 1953 à 1972.

Années	Nombre de bobines	Nombre approx. de pages	Type de formulaire
1953-1955	316	884 800	<p>Variable : Il s'agit principalement de documents dactylographiés, mais certains sont manuscrits ou contiennent des renseignements dans les marges, et d'autres se trouvent dans des boîtes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiches d'établissement</li><li>• Fiches d'établissement des ressortissants chinois (deux pages – photo sur la seconde page)</li><li>• Cartes d'index de rappel (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li><li>• Séparateurs alphabétiques (page vide ne comportant qu'un prénom ou quelques caractères d'un prénom – ces pages <b>ne doivent pas</b> être numérisées ou saisies) conformément aux documents types.</li><li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des bobines</li></ul>
1956-1960	664	1 859 200	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiches d'établissement</li><li>• Fiches d'établissement des</li></ul>

			<p>ressortissants chinois (deux pages – photo sur la seconde page)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cartes d'embarquement/débarquement internationales (considérées comme un type de Fiche d'établissement)</b></li> <li>• Cartes d'index de rappel (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li> <li>• Séparateurs alphabétiques (page vide ne comportant qu'un prénom ou quelques caractères d'un prénom – ces pages <b>ne doivent pas</b> être numérisées ou saisies).</li> <li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des bobines</li> </ul>
1961-1963	144	403 200	<p>Les cartes d'embarquement internationales semblent ne plus être utilisées, et la fréquence des Fiches d'établissement des ressortissants chinois sur deux pages est moins grande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Fiches relatives au droit d'établissement des Chinois (deux pages – photo sur la seconde page)</li> <li>• Cartes d'index de rappel (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li> <li>• Séparateurs alphabétiques (page vide ne comportant</li> </ul>

			<p>qu'un prénom ou quelques caractères d'un prénom – ces pages <b>ne doivent pas</b> être numérisées ou saisies).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des bobines</li> </ul>
1964-1966	231	646 800	<p>(Fin des cartes avec séparateur alphabétiques; les cartes d'index de rappel portent maintenant un <b>code Soundex qui doit être saisi</b>; fin apparente des Fiches d'établissement des ressortissants chinois sur deux pages)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Cartes d'index de rappel avec code Soundex (et formulaires de la Fiche d'établissement remplis en partie jouant aussi le rôle de cartes d'index de rappel conformément aux documents types)</li> <li>• Divers autres renseignements complémentaires (suppléments) à la fin des bobines</li> </ul>
1967-1972	331	993 000	<p><b>Comprends un micronuméro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'établissement</li> <li>• Divers autres renseignements supplémentaires (compléments) à la fin des bobines</li> </ul>
TOTAL		4 140 200	

### Contenu des bobines

#### Bobines originales de BAC :

Les bobines sont des bobines de 16 mm de fiches relatives au droit d'établissement. Les bobines sont habituellement dans des boîtiers de plastique sur lesquels se trouvent les renseignements d'identification; certaines bobines pourraient être dans des boîtiers en carton. L'année d'établissement (année civile) correspond à la bobine; chaque bobine contient l'information relative à une seule année civile.

Copies de travail des bobines de CIC : Ces bobines seront utilisées uniquement pour stocker de l'information supplémentaire.

Afin de stocker tous les documents supplémentaires de cette collection, CIC devra fournir au fournisseur des copies de travail de ses bobines. Les bobines sont des bobines de 16 mm de fiches relatives au droit d'établissement et de renseignements supplémentaires ajoutés à la fin. Les bobines sont dans des boîtiers 3M sur lesquels se trouve l'information d'identification. Les renseignements supplémentaires ont été ajoutés à la fin de ces bobines, après les fiches relatives au droit d'établissement. Ces renseignements comprennent des modifications ou des révocations. Il y en a environ 20 par bobine.

L'entrepreneur devra prêter une attention toute particulière lorsqu'il nettoiera ces bobines et nettoyer uniquement les sections ajoutées, puisque le reste de la bobine contient un marquage rouge qui ne doit pas être enlevé. Les renseignements supplémentaires doivent être nommés conformément aux directives du tableau de noms de fichier ci-dessous.

CIC collaborera avec le fournisseur pour établir un calendrier contrôlé des lots puisque les copies de travail des bobines devront être consultées fréquemment.

Chaque bobine devrait contenir une image du certificat d'authenticité de l'opérateur concernant la Fiche d'établissement, mais non les renseignements complémentaires ayant été ajoutés par la suite.

#### Exigences relatives aux images

- Les premières images sur la bobine sont vides. L'imagerie doit débiter à la première image « remplie » figurant sur la bobine. Il n'est pas nécessaire de numériser les premières images vides sur la bobine, car l'identificateur unique des images numériques (métadonnées) ne doit pas commencer avec des images vides.
- Une Fiche d'établissement peut comporter plus d'une page.
- Une image ou un fichier par Fiche d'établissement (pour chaque demandeur) (les Fiches d'établissement, les Fiches d'établissement des ressortissants chinois et les cartes d'embarquement sont toutes des types différents de Fiches d'établissement).

#### **PARAGRAPHE SUPPRIMÉ**

- Un fichier pour chaque carte d'index de rappel; les conventions d'attribution des noms de fichier spéciales s'appliquent comme il est précisé ci-après.
- Une image ou un fichier pour chaque renseignement complémentaire; les conventions d'attribution des noms de fichier spéciales s'appliquent comme il est précisé ci-après.
- Une image ou un fichier pour chaque certificat d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra.

- Chaque image doit montrer les quatre coins du document. Il doit y avoir une bordure autour de chaque document numérisé.
- Pour chaque image, il doit y avoir recadrage, suppression des points parasites et correction du désalignement.
- Numériser toute page comportant une marque ou une écriture quelconque, à l'exception des séparateurs alphabétiques.
- Chaque média (RAID/CD) doit contenir un fichier XML et un fichier Excel qui comprend les données d'indexation et les métadonnées pour chaque image fournie sur le média en question. Voir format/disposition ci-après.
- L'entrepreneur fournira également un fichier XML et un fichier Excel complets de toutes les images fournies à la fin du projet.

#### DONNÉES D'INDEXATION

	Nom du champ	Type	Longueur	Renseignements
1	Numéro de bobine	Numérique	3-6 chiffres	Le numéro de bobine figure sur le couvercle du boîtier de la bobine.
2	Nom de fichier	Alphanumérique	Voir ci-après.	Voir la section Nom de fichier ci-après.
3	Nom de famille	Caractères alphabétiques	Variés (pas de limite de caractères)	Espaces entre les mots s'il y a lieu Les points ne peuvent pas être inclus; Les tirets sont acceptés. p. ex. Wallace-Lee est acceptable. p. ex. St. Georges devrait s'écrire St Georges. <b>NE PAS SAISIR :</b> - <u>nom à la naissance ou nom de famille à la naissance</u> (voir les documents types) - <u>Noms « Fils de » ou « sans objet »</u> (voir les documents types)
4	Prénom	Caractères alphabétiques	Variés (pas de limite de caractères)	Espaces entre les mots s'il y a lieu Les points ne peuvent pas être inclus; Les tirets sont acceptés. <b>NE PAS SAISIR :</b> - <u>Noms « Fils de » ou « sans objet »</u> (voir les documents types)
5	Date de naissance	AAAA/MM/JJ	8 caractères numériques Les caractères	Une date de naissance sera toujours fournie. Elle peut être manuscrite (ajoutée après la vérification ou par un agent).

			doivent être séparés par une barre oblique.	
6	Date d'octroi de la résidence permanente	AAAA/MM/JJ	8 caractères numériques Les caractères doivent être séparés par une barre oblique.	
7	Champs de date A			Laissez le champ vide pour cette collection.
8	Renseignements complémentaires	Indicateur numérique	Chiffre	Mettre un indicateur lorsqu'il existe des renseignements complémentaires Le chiffre indique le nombre d'éléments d'information complémentaires. Il est rare qu'il y en ait plus d'un.
9	Identificateur unique	Alphanumérique	10 caractères	Le numéro Soundex n'est disponible que pour certaines années 1964-1966 Un caractère alphanumérique suivi de trois chiffres (pas de trait d'union) (Dans les années à venir, ce champ servira à saisir un autre numéro de document comportant un caractère alphanumérique et neuf chiffres.)
10	Micronuméro	Numérique	11 chiffres	Quatre chiffres pour l'année d'admission suivis d'un code à sept chiffres. N'est disponible que pour les années 1967 et les années suivantes.
11	Chemin d'accès sur le support			Voir la section sur la structure des dossiers ci-après.
12	N° de formulaire			Laissez le champ vide pour la première collection.
13	Champ vide 3			Laissez le champ vide pour la première collection.

## MÉTADONNÉES

Requis, mais sans s'y limiter :

- Identificateur unique de l'image numérique
- Date et heure de la numérisation
- Nom de l'entrepreneur exécutant la numérisation

- Périphérique de saisie
- Id. de l'agent de traitement
- Paramètres de calibrage (réglages de correction des couleurs sur le moniteur et pour la production)
- Date du plus récent calibrage
- Élément et nom du fichier
- Élément et/ou résolution du fichier de sortie, profondeur de bits (couleur) et taux de compression
- Identification de la collection (fiche d'établissement)

## STRUCTURE DES DOSSIERS

### Fiches d'établissement, Carte d'index de rappel, Renseignements complémentaires

Le dossier doit respecter la structure suivante :

- Immigration
  - Sélection et traitement
    - Fiche d'établissement
      - Année (*année d'admission figurant vraiment sur les images*)
        - sous niveaux alphabétiques le cas échéant (*lorsqu'il y a plus de 1 000 dossiers*)
          - Fichiers d'image des Fiches d'établissement accompagnés du nom de fichier tel que précisé

Tout renseignement complémentaire devrait être classé dans le même dossier que la Fiche d'établissement à laquelle il appartient.

Il ne devrait pas y avoir plus de 1 000 fichiers dans le même dossier. Les sous-niveaux devraient être indiqués au moyen du premier nom de famille au complet et du dernier nom de famille au complet figurant dans ce dossier. Les fichiers pour le même nom de famille ne devraient pas être répartis dans des dossiers différents, p. ex. tous les fichiers Smith doivent être réunis, tous les fichiers Wong doivent être réunis. Les fichiers devraient être répartis en lots de 1 000 par sous-niveau, conformément à l'exemple suivant :

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1953/ Aaron-Deun – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1953/ Devries- Frame – – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers

.....

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1953/ Wael-Wonfrid – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement /1953/Wong/01 – Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers – Wong, premier groupe

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement /1963/Wong/02 - - Dossier contenant jusqu'à 1 000 fichiers – Wong, deuxième groupe

Immigration/ Sélection et traitement / Fiche d'établissement/ 1963/ Wonfle-Xae – Troisième groupe de 1 000 documents

## Certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra

- Immigration
  - Sélection et traitement de certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra

**p. ex.**

**Immigration**/Sélection et traitement/ certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra

### Nom du fichier

L'entrepreneur doit fournir le nom complet du fichier pour chaque Fiche d'établissement, Carte d'index de rappel, Renseignements complémentaires et image du Certificat d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra.

Fichier	Structure des noms de fichiers
Fiche d'établissement	Nom de famille_Prénom_DD_N_FÉannée d'entrée <ul style="list-style-type: none"><li>• Smith_Jane_19480824_FÉ1962</li></ul> <p>(NOM DU FICHIER POUR DES FICHES D'ÉTABLISSEMENT AVEC RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES SUPPRIMÉ )</p>
Carte d'index de rappel	Nom de famille_Prénom_DD_N_FÉannée d'entrée_FÉCI <ul style="list-style-type: none"><li>• Smith_Jane_19480824_FÉ1962_FÉCI</li></ul>
Renseignements complémentaires	Nom de famille_Prénom_DD_N_année d'entrée_FÉSUP1 <ul style="list-style-type: none"><li>• Smith_Jane_19480824_FÉ1962_SUP1</li></ul>
Certificats d'authenticité indiquant le nom de l'opérateur de la caméra	ANNÉE_NOBOBINE_CERTOP_FÉ

**\*\*Veillez noter\*\***

**Lorsque plusieurs clients portant le même nom et ayant la même date de naissance sont entrés le même jour, un numéro séquentiel doit être ajouté après la date de naissance.**

p. ex.

Smith\_Jane\_19480824\_FÉ\_1962

Smith\_Jane\_19480824\_1\_FÉ\_1962

Smith\_Jane\_19480824\_2\_FÉ\_1962