



---

**Liste des métadonnées à implémenter dans une application GED  
9 juin 2011**

---

**Introduction**

---

Ce tableau résulte d'une mise en commun des besoins en métadonnées du Centre des technologies de l'information- CTI (secteur environnement documentaire & collaboratif-EDC), des besoins liés à la bonne gestion des documents électroniques dans l'administration et des besoins des Archives d'Etat (AEG) pour garantir l'archivage des documents électroniques qui doivent être conservés à moyen terme dans l'administration et indéfiniment aux Archives d'Etat. Il a été réalisé en commun par des représentants du CTI, des archivistes de département et des Archives d'Etat.

Tous les documents n'ont pas la même portée. Ils ne relèvent donc pas tous des mêmes exigences légales et, par conséquent, des mêmes obligations en matière de conservation. Un travail d'analyse préalable pour chaque série de documents est indispensable. En effet, il n'est pas nécessaire de mettre en place un jeu complet de métadonnées pour des documents qui seront à détruire à très court terme.

Les métadonnées obligatoires exigées dans ce document sont conformes aux normes de Records Management, d'archivage à long terme des documents électroniques ainsi qu'aux *Exigences de base en matière d'archivage électronique* (version 1.0 du 28.09.2009, Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques, Berne). Le format de date exigé est conforme à la norme ISO 8601.

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de la version</b>
1.0	19.10.2011	Document validé par le Collège spécialisé des systèmes d'information (CSSI). Rédaction: Archives d'Etat, archivistes de département, groupe EDC-CTI.

Réf. métadonnée	Nom de la métadonnée	Définition	Obligatoire ou Facultatif (O/F)	A reprendre lors du versement (oui/non)	Cardinalité	Type et taille du champ	Notes
MD26	Nom du producteur	Nom du service à l'origine de la production de l'ensemble des documents (produits ou reçus). Ecrire le nom en entier, sans abréviation.	O	Oui	1...1	Alphanumérique 120 caractères	Spécifique à chaque application. Le nom du producteur est défini lors de la création de la base de données en collaboration avec l'archiviste de département; il est ensuite rempli <u>automatiquement</u> (pour autant qu'il soit unique, sinon un menu déroulant est créé).
MD0	Numéro de dossier	Référence administrative du dossier. Cela peut prendre la forme d'un n° d'autorisation de construire ( <i>exemple : DD96840 S.4</i> ), d'un n° d'AVS, de contribuable...	F	Oui	0...n	Alphanumérique 70 caractères	L'intitulé du champ peut changer selon le métier ( <i>exemple: N. AVS; N. de contribuable...</i> )
MD1 à MD19	Information d'identification supplémentaire du dossier	Caractéristiques supplémentaires permettant d'identifier le dossier. ( <i>exemple: suite du dossier 2011/121</i> ).	F	Oui	0...1	Alphanumérique 120 caractères	Informations métier
MD40	Numéro de dossier AeL	N° de dossier spécifique à l'AeL.	O pour les bases AeL	Oui	1...1	Alphanumérique 120 caractères	
MD22	Intitulé du dossier	Titre du dossier ou courte description de son contenu ( <i>exemple : Dossier d'autorisation de construire</i> ).	O	Oui	1...1	Alphanumérique 120 caractères	
MD20	Nom du plan de classement utilisé	Racine du plan de classement. ( <i>exemple: Plan de classement du CTI</i> ).	F	Oui	0...1	Alphanumérique 120 caractères	
MD21	Rubrique plan de classement	Intitulé de la rubrique du plan de classement (ajouter éventuellement le numéro de position de la rubrique)	F	Oui	0...1	Alphanumérique 120 caractères	

Réf. métadonnée	Nom de la métadonnée	Définition	Obligatoire ou Facultatif (O/F)	A reprendre lors du versement (oui/non)	Cardinalité	Type et taille du champ	Notes
MD23	Etat cycle de vie	Etat du cycle de vie du document (menu déroulant).	O	Non	1...1	Liste déroulante (Document actif / Document intermédiaire / Archive définitive)	Le passage d'un stade à l'autre se fait automatiquement selon les durées entrées en DUA-DUL.
MD24	Type de document	Typologie (menu déroulant selon dictionnaire maintenu par le métier).	F	Oui	0...1	Liste déroulante typologie de document	
MD25	Numéro de règle calendrier conservation	Numéro de la règle qui figure dans le calendrier de conservation	F	Non	0...1	Alphanumérique 120 caractères	
MD27	Intitulé du document	Titre principal ou "Concerne" du document	O	Oui	1...1	Alphanumérique 120 caractères	
MD28	Auteur du document	La ou les personnes responsables du contenu du document. On considère comme auteur celui qui signe, celui qui assume la responsabilité du contenu du document.	F	Oui	0...n	Alphanumérique 120 caractères	
MD31	Editeur du document	Nom du ou des service(s), groupe(s), commission(s), etc. à l'origine de la publication du document (pas de noms de personnes!).	F	Non	0...n	Alphanumérique 120 caractères	
MD32	Contributeur du document	Nom d'une personne, du service, du groupe, etc. qui contribue ou a contribué à l'élaboration d'un document rédigé par des tiers.	F	Non	0...n	Alphanumérique 120 caractères	
MD29	Sujet du document	Mots-clés (noms communs, noms de lieu, noms propres), phrases de résumé.	F	Non	0...n	Alphanumérique 120 caractères	

Réf. métadonnée	Nom de la métadonnée	Définition	Obligatoire ou Facultatif (O/F)	A reprendre lors du versement (oui/non)	Cardinalité	Type et taille du champ	Notes
MD30	Description du document	Description ou résumé du contenu du document sous forme rédigée.	F	Non	0...1	Alphanumérique 120 caractères	
MD33	Date de création du document	Date à laquelle le document est créé.	F	Oui	0...1	AAAA-MM-JJ	Dans Docubase, chaque modification donne lieu à une nouvelle version. La date de modification n'a donc pas lieu d'être.
MD37	Date valeur	Date du sujet traité dans le document. <i>(Exemple: un document préparé le 17 juin pour la séance du 22 juin aura pour "date de création" le 17 juin et pour "date mot-clé document" la date du 22 juin.)</i>	F	Oui	0...1	AAAA-MM-JJ	Date "mot-clé" document = notion "date d'archivage"
MD34	DUA	Durée d'utilité administrative du document	O	Non	1...1	Numérique 120 caractères	
MD35	DUL	Durée d'utilité légale du document	O	Non	1...1	Numérique 120 caractères	
MD36	Sort final	Sort final du document (menu déroulant).	O	Non	1...1	Liste déroulante: (Archive d'Etat / Destruction)	
MD38	Date de stockage	Date de première mise en base du document	O	Non	1...1	AAAA-MM-JJ	
MD39	Numéro unique	Numéro donné par l'application à chaque document dans la base.	O	Non	1...1	Numérique 120 caractères	<u>Automatique</u>
MD41	Type de document citoyen (AeL)	Typologie AeL: en cours de définition	A voir	A voir	A voir	A voir	
MD42	Identifiant propriétaire	A définir par l'AeL	A voir	A voir	A voir	A voir	

Réf. métadonnée	Nom de la métadonnée	Définition	Obligatoire ou Facultatif (O/F)	A reprendre lors du versement (oui/non)	Cardinalité	Type et taille du champ	Notes
	(AeL)						
MD43	Identifiant de la prestation (AeL)	Numéro de prestation AeL	A voir	A voir	A voir	A voir	
MD44	Vos références citoyen (AeL)	A définir par l'AeL	A voir	A voir	A voir	A voir	
MD45	Date de dépôt	Date à laquelle le citoyen dépose les documents constitutifs d'un dossier AeL.	O pour bases AeL	Non	0...1	AAAA-MM-JJ	
MD46	Statut	Statut métier défini par l'AeL	F	non	0...1	Alphanumérique (120 caractères)	Par défaut: sans statut