

Systeme de references sur l'information relative
à la politique scientifique.

C. Quadling, R. Gutlormson.

MEST Rapport no. 106

LKC
Q
179.96
.Q3414
1976

IC

ACC L

Ministère d'Etat
Sciences et technologie
Services de recherches et d'information

SYSTEME DE REFERENCES SUR L'INFORMATION
RELATIVE A LA POLITIQUE SCIENTIFIQUE
RAPPORT SUR L'ETAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

JANVIER 1976

Rapport n° 106

32952

préparé pour Dr. J.M. LeClair

par C. Quadling, R. Guttmann

approuvé par M.S. Lipsett



SOMMAIRE

Le présent rapport offre un bref examen des résultats de la Phase I du projet pilote destiné à mettre en place le Système de références sur l'information relative à la politique scientifique (SRIPS) contenant des références à des documents pertinents sur la politique scientifique et qui se trouvent au Ministère.

Les travaux effectués au cours de la première phase ont été autorisés par le secrétaire le 16 avril 1975.

Ces travaux ont permis de préciser la méthodologie à utiliser, de créer une banque de données mécanographiques consultables renfermant quelque 1200 références ou mentions et de faire la preuve de la faisabilité du SRIPS sur le plan technique.

Les recommandations adoptées demandent que:

- La Phase I du projet pilote soit considérée comme terminée.
- D'autres travaux ne soient pas effectués pour le moment.
- Le présent rapport soit déposé lorsque se réunira le Comité de gestion des projets, afin d'informer la direction du Ministère des résultats du projet et des possibilités de consultation ultérieure de la banque de données d'essai, s'il y a lieu.

TABLE DES MATIERES

Rapport sur l'état de la question: Système de références sur l'information relative à la politique scientifique (SRIPS)

PAGE:

Sommaire

Table des matières

1. Objectifs généraux du projet pilote
2. But du présent document
3. Utilité du SRIPS
4. Objectifs de travail établis en ce qui regarde le projet pilote
5. Critères relatifs à la conception du système
6. Saisie et évaluation des informations
7. La banque de données
8. Diffusion des informations
9. Possibilités du système actuel
10. Exploitation du SRIPS - Aspects techniques
11. Exploitation du SRIPS - Besoins du Ministère
12. Conclusions
13. Recommandations

Etablissement du Système d'information sur la politique scientifique au Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie

ANNEXE I

SRIPS: Termes de recherche par sujet

ANNEXE II

SRIPS: Descripteurs de documents

ANNEXE III

Guide d'indexation des documents

ANNEXE IV

Rapport sur l'état de la question:

Système de références sur l'information relative
à la politique scientifique (SRIPS)

1. Objectifs généraux du projet pilote

Le 16 avril 1975, le secrétaire a approuvé l'affectation de quatre années-personnes et de 5000\$ à l'organisation des travaux de la première phase d'un projet pilote destiné à améliorer les possibilités d'accès aux documents d'information sur la politique scientifique.

Les objectifs qui furent approuvés, en ce qui concerne la Phase I du projet pilote, étaient les suivants:

- établir une méthodologie et l'expérimenter au sein de ce que l'on appelait la Direction des ressources et de l'information, puis déterminer le genre d'aide que l'instrument proposé pourrait fournir aux directeurs du Ministère;
- déterminer les objectifs et les besoins d'une éventuelle Phase II, où l'expérience acquise au cours de la Phase I servirait, dans une autre Direction, à expérimenter davantage la faisabilité et l'acceptation du système de référence proposé et en faire connaître les conclusions.

2. But du présent document

Le présent document fait état des résultats de la Phase I du projet pilote relatif au SRIPS obtenus au 5 septembre 1975, date à laquelle les étudiants et autres employés occasionnels affectés au projet durant l'été ont cessé leurs travaux.

résultats

but

méthodes

recommandations

Le présent rapport traite également des objectifs particuliers du projet pilote et du Système d'information sur la politique scientifique, des objectifs de travail formels et des critères relatifs à la conception du système, de la composition et de la capacité de la banque de données, et des méthodes de saisie et d'évaluation des informations. Des conclusions en sont tirées et des recommandations portent sur les prochaines étapes à envisager.

un instrument

3. Utilité du SRIPS

En un mot, le Système de références sur l'information relative à la politique scientifique a été conçu pour fournir aux fonctionnaires et autres personnes du Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie (MEST) un instrument qui leur permette de trouver en temps opportun les documents se rapportant à leurs sphères d'intérêt particulières. Il a été prévu pour être d'une très grande aide à l'endroit de ceux qui ne sont pas experts dans un domaine donné, en fournissant les premiers "tuyaux" sur les documents pertinents et, par leur truchement, sur les sources d'aide et de compétence particulière tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Ministère.

4. Objectifs de travail établis en ce qui regarde le projet pilote

Parmi les objectifs généraux qui furent approuvés par le secrétaire, les objectifs de travail du projet pilote étaient les suivants:

- établir des critères relatifs à la conception d'une banque de données mécanographiques consultables, et

résultats
prévus

- établir et expérimenter une méthodologie qui permette de saisir et d'évaluer les documents ayant trait à la politique scientifique, pour d'introduire les références pertinentes dans la banque de données en vue de leur diffusion ultérieure, tout cela au sein de ce qui s'appelait alors la Direction des ressources et de l'information.

Le projet visait également à engendrer la participation du personnel, dans la mesure du possible, et à satisfaire aux besoins des directeurs.

5. Critères relatifs à la conception du système

bilinguisme

recherche
documentaire
polyvalente

coût en
capital réduit

simplicité

Centre de
traitement à
façon utilisé

Il fallait un système bilingue de références relatives à des documents ayant trait à la fois à la politique scientifique et aux sphères d'intérêt du MEST. Les références devaient être accessibles grâce à des descripteurs de documents comme les secteurs auxquels s'applique la politique, les organismes mis en cause, le type de document, la date du document et, en général, un choix d'index aussi vaste que possible. Le système devait être aussi universel que possible et ne pas exiger de mise de fonds considérable au début. Il devait être directement accessible par les utilisateurs et les recherches devaient être aussi simples à faire que possible. L'assemblage des pièces d'une banque de données d'essai devait débiter dans le plus bref délai possible.

Compte tenu de tout cela, plusieurs points fondamentaux du système et du projet pilote ressortent. Les services d'un centre de traitement à façon ont été retenus afin de maintenir la mise de fonds initiale au minimum. Le centre de traitement choisi, "Com Share", est celui qu'ont proposé P.S. Ross & Partners dans un rapport (Annexe I) sur l'établissement d'un système d'information sur la politique scientifique au sein du MEST, système

conditions
préalables

considéré comme le plus apte à donner à l'information "disponible immédiatement" la polyvalente voulue. Afin de faire droit à la requête voulant qu'on commence dans le plus bref délai possible et qu'on acquière l'expérience et la compétence requises pour définir les caractères distinctifs des documents d'information sur la politique scientifique, on s'est mis à effectuer des opérations de saisie, de tri et d'indexation de ces documents dès qu'il a été dressé une liste préliminaire des termes destinés à la recherche des références par thème ou par sujet (termes de recherche par sujet) et une liste des descripteurs essentiels de documents et que les instructions indispensables aux préposés à l'indexation ont été données. (Annexes II, III, IV.)

6. Saisie et évaluation des informations

Il y avait trois aspects à considérer: la saisie des informations sur les documents, le fait d'évaluer si l'importance ou la pertinence des documents justifiait leur inclusion dans le système et les méthodes permettant d'assurer l'uniformité de l'analyse et de l'indexation des documents sélectionnés.

6.1 Saisie des informations sur les documents

Dans le cas du projet pilote, deux sources de documentation ont été utilisées: le courrier destiné à la Direction des ressources et de l'information, et certains dossiers des archives centrales.

documents
provenant du
courrier

Le courrier reçu était trié juste avant d'être transmis au destinataire et après avoir été dépouillé par les archives centrales. Les documents non pertinents étaient aussitôt acheminés, souvent avec quelques minutes de retard, à peine. Les documents pertinents marqués urgents

étaient transmis par porteur au destinataire, aussitôt l'indexation effectuée. Le courrier non urgent était traité assez vite pour qu'il puisse faire partie de la distribution suivante. D'importantes publications, en provenance d'organismes tels que l'OCDE et l'UNESCO, ont été retenues plus longtemps, mais jamais plus de 24 heures.

documents
provenant des
archives

Les dossiers des archives centrales sélectionnés en vue du projet pilote ont été principalement les dossiers qu'utilisent presque toujours les divisions internationales et nationales de la Direction des ressources et de l'information, et, le temps le permettant, les dossiers portant sur certains secteurs comme les océans, les transports, la politique relative à la main-d'oeuvre hautement qualifiée et à l'information scientifique et technologique. L'examen a porté sur la matière des dossiers de l'an dernier ou des deux dernières années.

sélection
aux fins
d'inscription

6.2 Evaluation de la pertinence des documents à inscrire

Les documents ont été sélectionnés en considération de facteurs tels que leur relation avec la politique scientifique et leur constante importance. Leur sélection a été effectuée principalement par les étudiants embauchés pour l'été, sous la conduite de fonctionnaires affectés à la surveillance du projet sous ses divers aspects. On a eu recours à une interprétation plutôt libérale en ce qui a trait au projet pilote, à une philosophie du genre "dans le doute, inscris-le". A peu près le quart de tous les documents examinés a été jugé pertinent.

6.3 Analyse et indexation des documents

descripteurs
de documents

Chacun des documents devant être référencés dans la banque de données a été indexé par sujet, par auteur, par destinataire, par type de document, par numéro de rapport, par date de parution et par numéro de dossier des archives centrales.

mots-clés

En plus de l'analyse qui a été préparée et inscrite, des renseignements sur le titre, les réunions ou conférences tenues et sur les références relatives aux publications ont été annexés. Tout cela s'est fait dans la langue même du document.

7. La banque de données

Le 5 septembre 1975, la banque de données mécanographiques renfermait 1197 références relatives à des documents. Pour grouper ces informations, il a fallu quelque 14½ mois-personnes de travail et 3530\$, mais une part importante de l'effort fourni a été dépensée dans des activités créatrices préalables comme la conception de la méthodologie sur l'indexation.

8. Diffusion des informations

Listes
imprimées

La sortie des informations du système informatique consiste en des références à des documents ayant rapport aux demandes de renseignements exprimées sous forme de combinaisons des descripteurs de documents comme les termes de recherche par sujet et l'année d'émission. Voici quelques exemples à cet égard: la correspondance établie avec Statistique Canada concernant la MHQ (main-d'oeuvre hautement qualifiée) ou la collaboration avec d'autres pays sur des sujets ayant trait aux communications.

Au 5 septembre, il n'y avait eu, de fait, pas d'autres sorties d'informations du système informatique que celles qui étaient destinées aux membres de l'équipe de projet aux fins d'expérimentation.

situation
actuelle

9. Possibilités du système actuel

Le système actuel peut faire connaître l'existence et l'endroit des documents en réponse aux interrogations reposant sur le sujet, l'auteur, le destinataire ou tout autre descripteur de documents mentionné à l'article 6.3. Les documents traités sont ceux qui se trouvaient dans le courrier reçu à la Direction des ressources et de l'information du début de juin à la fin d'août 1975, ou dans certains dossiers des archives centrales dont il est fait état à l'article 6.1. Les termes de recherche par sujet qui ont servi sont ceux qui figurent sur la liste de contrôle à l'Appendice II. Les recherches qui sont le mieux effectuées, à ce stade-ci de l'exploitation du système, sont celles faites par l'un des membres de l'équipe de projet du SRIPS qui connaissent bien la liste des termes de recherche en question, ainsi que les incompatibilités et erreurs pouvant s'être glissées dans le système en cours de route.

10. Exploitation du SRIPS - Aspects techniques

Les travaux effectués à ce jour ont mis en lumière certains points qui nécessiteront un examen si jamais ou donne suite au projet.

participation
des clients
nécessaire

Afin d'accroître la qualité de la banque de données du SRIPS, il faudra établir des critères et des méthodes de sélection meilleurs en faisant appel à une plus grande participation des clients aux décisions en matière de contrôle et d'amélioration de la sélection.

thésaurus

Pour améliorer l'indexation, il faut un thésaurus de termes de recherche par sujet, consistant en des groupes de mots qui guideront les utilisateurs vers tous les mots apparentés à un concept formel donné. Certains programmes de recherche simplifiés sont nécessaires du côté de l'extraction des informations, afin de permettre

programmes
de recherche

aux utilisateurs de consulter personnellement la banque de données. On pourrait, de plus, donner suite aux dispositions prévues pour assurer une capacité de recherche bilingue automatique.

équipe
nécessaire

Pour que le projet se poursuive, il faudra former une nouvelle équipe. Le minimum requis consisterait en un coordonnateur de projets, un préposé à l'indexation ou un analyste, un préposé à l'indexation et un mécanographe ou un correcteur. On aurait besoin, de plus, au tout début, d'un poste et demi à deux postes afin de mettre en application la possibilité de recherche bilingue améliorée et les petits perfectionnements et d'exploiter le thésaurus.

11. Exploitation du SRIPS: Besoins du Ministère

phase
atypique

Pendant que se déroulait la Phase I du projet concernant le SRIPS, le Ministère est entré dans une phase de réorganisation. Ainsi, les activités de la Direction des ressources et de l'information, qui faisaient l'objet d'un contrôle pendant cette période, se sont avérées atypiques quant à leur nature et à leur volume. Cette situation a réduit la quantité et la qualité des informations saisies dans la banque de données et le "marché" éventuel prévu pour le système s'est volatilisé. Les clients du système (et les directeurs, en particulier, que le système devait aider) étaient en période de transition et non dans les meilleures conditions pour collaborer soit à l'exploitation du système, soit à son évaluation.

préoccupation
des clients

Ainsi, les besoins des directeurs visés par le projet se limitèrent à ceux que releva le rapport de P.S. Ross (Annexe I).

12. Conclusions

objectifs
techniques
satisfaits...

La méthodologie relative à la saisie des informations, à leur sélection, leur indexation, leur stockage et leur recherche a été établie et expérimentée au cours de la phase 1 (maintenant terminée) du projet pilote sur le SRIPS. Cette opération a révélé la nécessité de travaux d'exploitation supplémentaires (comme la capacité de recherche bilingue). Ainsi, les aspects techniques des objectifs de la phase I ont été satisfaits à même les ressources disponibles.

...mais les
besoins des
utilisateurs
ne sont plus
évidents

Les modifications qui, en parallèle, ont été apportées au MEST sur le plan de l'organisation, ont milité contre l'évaluation du degré d'utilité du SRIPS face aux besoins des directeurs et des fonctionnaires du Ministère. Il est manifeste, toutefois, qu'une définition plus claire des besoins en la matière devrait précéder l'exécution d'autres travaux dans ce domaine.

13. Recommandations

Il est recommandé, à la lumière des considérations ci-dessus, que:

- i) la phase I du projet pilote soit considérée comme terminée.
- ii) d'autres travaux ne soient pas effectués pour le moment.
- iii) le présent rapport soit déposé lorsque se réunira le Comité de gestion des projets afin d'informer la direction du Ministère des résultats du projet et des possibilités de consultation ultérieure de la banque de données d'essai, s'il y a lieu.

ETABLISSEMENT DU SYSTEME D'INFORMATION
SUR LA POLITIQUE SCIENTIFIQUE
AU MINISTERE D'ETAT AUX SCIENCES ET A LA TECHNOLOGIE

Mars 1975

P.S. ROSS & PARTNERS

P.S. ROSS & PARTNERS

Ingénieurs-conseils 90 rue Sparks, Ottawa, K1P 5B4, Canada, 236-9662

27 mars 1975

M. G.Y. Tremblay
Secrétaire adjoint
Direction des ressources et de l'information
Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie
Pièce 1221, Edifice Martel
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Monsieur Tremblay,

Nous avons le plaisir de vous présenter notre rapport sur "L'établissement d'un Système d'information sur la politique scientifique au Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie". Ce rapport décrit les besoins d'information sur la politique au Ministère et expose la méthode que nous proposons pour assurer le stockage des documents informatisés et la possibilité d'y avoir accès. Nous avons établi, de plus, un programme de travaux destinés à la mise en application de ce système au Ministère.

Nous profitons de la présentation du présent rapport pour remercier le Ministère de la collaboration qu'il nous a assurée et, en particulier, de l'aide que nous ont apportée messieurs Quadling et Guttormson.

Nous sommes heureux d'avoir pu travailler avec vous à cette première étape du programme visant à mettre en place un système de stockage de documents informatisés et de recherche documentaire et nous comptons continuer à vous servir. Dans le cas où vous souhaiteriez discuter de l'un ou l'autre aspect de ce rapport ou des travaux qui y sont signalés, nous nous ferons un plaisir d'accéder à votre demande au moment qui vous conviendra le mieux.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

P.S. ROSS & PARTNERS

A.P. Bogie,
Directeur

TABLE DES MATIERES

Page

- I. INTRODUCTION
- II. OBJECTIFS
- III. BESOINS D'INFORMATION SUR LA POLITIQUE
- IV. SYSTEMES DE STOCKAGE DE DOCUMENTS ET DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE
- V. RECOMMANDATIONS
- VI. PLAN DE MISE EN APPLICATION

I. INTRODUCTION

Le Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie a été créé en 1971 en vue de l'évaluation et de l'élaboration des politiques du gouvernement canadien dans le domaine des sciences et de la technologie. Le Ministère a, grâce à des plans d'organisation successifs, évolué, depuis lors, vers la structure qu'on lui connaît actuellement et qui comporte les fonctions principales suivantes:

- * Elaboration des politiques
- * Revue et évaluation des programmes
- * Ressources et information
- * Personnel, finances et administration

La Direction des ressources et de l'information a, entre autres fonctions, un rôle à jouer au chapitre de l'élaboration des décisions, de la revue et de l'évaluation des programmes. Et, dans le cadre de ses attributions, elle a effectué dernièrement une étude préliminaire des besoins en systèmes informatisés face aux demandes d'information au sein du Ministère. Cette étude a comporté une recherche préliminaire des types d'information qui, au sein du Ministère, se prêtaient à une certaine forme de stockage mécanisé et de recherche documentaire, ainsi qu'une recherche attentive des approches envisageables pour ce processus d'automatisation. Cette recherche a abouti à la décision d'effectuer une étude de faisabilité et d'accessibilité plus fouillée à l'endroit du système de stockage des documents informatisés et de recherche documentaire; et, en conséquence, P.S. Ross & Partners a été invité à se charger de faire le travail.

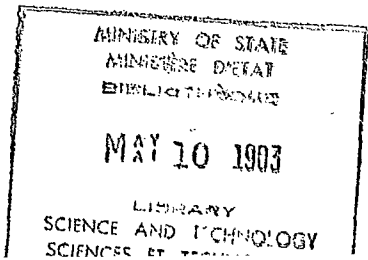
On considère que ce système répondra au début aux besoins internes du Ministère et permettra l'accès immédiat au large éventail de données du Ministère touchant l'exploitation, le contrôle et la compréhension des sujets afférents à la politique au Canada et dans le monde entier. On prévoit que le système sera, par la suite, mis à la disposition d'autres ministères du gouvernement fédéral, leur donnera accès à l'information voulue et les aidera à créer leurs propres collections d'informations sur la politique.

D'autres aspects du processus de coordination de l'information ont trait à la quantité d'informations pouvant être obtenues de sources externes, entre autres des collections d'autres bibliothèques, des données statistiques et des services d'analyse de données assurés par des organismes comme Statistique Canada.

Notre travail a comporté l'étude de la nature des données qui affluent au Ministère et l'identification d'un certain nombre de points d'émission de données, entre autres les ministères du gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux, les organisations industrielles, les universités, les organismes de recherche et les gouvernements étrangers. Nous avons organisé, de plus, des entrevues avec un très grand nombre de cadres professionnels du Ministère afin d'avoir une idée de leurs fonctions et de leurs besoins en matière de stockage de l'information et de recherche documentaire. On s'est penché, de plus, sur la possibilité que l'ordinateur PDP-11/45 constitue la base de ce système.

Le présent rapport décrit la portée des travaux qui ont été exécutés et expose les besoins des utilisateurs du Ministère. Il fournit une étude des systèmes susceptibles de répondre de façon satisfaisante à ces besoins et expose ensuite nos recommandations.

Le rapport présente, en dernier lieu, les grandes lignes d'un plan destiné à établir cette possibilité au sein du Ministère et fournit certains états estimatifs préliminaires sur les coûts connexes et l'échéancier.



II. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente étude sont les suivants:

- * établir les besoins du Ministère en matière de systèmes généraux en ce qui concerne le classement des documents relatifs à la politique scientifique et la recherche documentaire;
- * relever les systèmes actuels qui permettraient de répondre aux besoins immédiats;
- * déterminer les coûts d'autres systèmes; et
- * exposer dans les grandes lignes les activités que comporte la mise en application de ces systèmes.

III. BESOINS D'INFORMATION SUR LA POLITIQUE

Une grande partie de notre travail a porté sur les utilisateurs de l'information au Ministère. Aussi, un vaste programme d'entrevues a-t-il été organisé avec le concours de quelque vingt cadres, tant des professionnels que des gestionnaires. Les entrevues devaient permettre d'avoir une bonne idée des fonctions et des perspectives de chacun des utilisateurs, du genre de documents et de textes qu'ils pouvaient se procurer et de la façon dont ils étaient utilisés. Nous avons tenté, au cours de chacune des entrevues, de souffler des idées aux utilisateurs et d'obtenir alors des suggestions au sujet d'autres façons de répondre aux besoins éventuels prévus.

Par suite de ce travail, nous avons pu tirer quelques conclusions sur la nature des principales catégories d'informations et de documents exigés par le personnel du Ministère. La présente section de notre rapport étaye notre analyse des besoins sur des documents et fournit une évaluation des implications qui en résultent.

A. BESOINS D'INFORMATION

L'analyse que nous avons faite de l'information et des documents utilisés par le Ministère a établi qu'il existe deux grandes catégories d'informations disponibles pour le Ministère:

- i) les documents classés ou conservés au Ministère; et
- ii) les documents fournis par les organismes de l'extérieur.

Les diverses catégories de documents et de textes en question sont brièvement décrites dans les paragraphes suivants.

1. Documents généraux

Cette catégorie englobe un vaste assortiment de textes documentaires traités par le Ministère, entre autres des notes de service, des lettres, des exposés de principe, des décisions ministérielles, des déclarations de principe et des communiqués de presse. Les textes sont tirés des activités de divers groupes des sciences et technologie des gouvernements fédéral et provinciaux, des universités et de groupes du secteur privé et de l'industrie. Le volume que représentent ces textes au Ministère est considérable et un grand nombre de personnes s'inquiétaient de voir qu'il devenait de plus en plus difficile d'être au fait de tous les documents que possède le Ministère.

2. Collections de données personnelles

Plusieurs types de textes appartenant à cette vaste catégorie d'information font partie de dossiers personnels, de collections de données ou de connaissances personnelles. Dans certains cas, les systèmes sont d'une importance considérable et comportent une collection utile de documents sélectionnés.

3. Activités scientifiques

Cette catégorie d'information a trait à la connaissance des activités scientifiques au Canada (entre autres des questions comme les programmes de recherche) et à l'importance des dépenses qu'elles comportent. Les activités des sciences et technologie ont trait aux programmes des gouvernements fédéral et provinciaux, aux programmes des industries privées et aux programmes bilatéraux lorsque d'autres pays sont susceptibles d'être impliqués. L'information est nécessaire afin d'étayer les opérations du Ministère touchant l'élaboration, la révision et l'évaluation des programmes.

4. Inventaire des politiques existantes

La connaissance des politiques existantes aux gouvernements fédéral et provinciaux est apparue comme une question importante au chapitre des activités relatives à l'élaboration des politiques du Ministère. La connaissance de ces politiques aide le Ministère à éviter que les politiques en voie d'établissement ne viennent en conflit avec d'autres politiques existantes et à relever les secteurs où les politiques sont confuses ou non existantes.

5. Informations internationales

Les opérations relatives à l'élaboration des politiques du Ministère exigent que l'information sur les politiques des gouvernements étrangers et autres organisations ou organismes soit disponible. Il serait également avantageux pour le Ministère de comprendre la structure qui régit l'élaboration des politiques à l'étranger. De plus, les organismes de direction et le Ministère doivent être au fait des décisions que prennent les organisations internationales comme les Nations Unies et l'OCDE et qui peuvent avoir des répercussions sur la politique canadienne, ainsi que des opinions pertinentes des groupes clés au sein de ces organisations.

6. Notabilités

Cette catégorie de données a rapport aux personnes-clés et aux organisations clés oeuvrant dans des secteurs fonctionnels particuliers des sciences et de la technologie et engagés dans le processus d'élaboration des politiques. Il est particulièrement utile aux nouveaux venus dans l'organisation de connaître le nom de ces personnes et leur secteur pertinent.

7. Données quantitatives

Il s'agit de la possibilité d'accès aux données quantitatives recueillies, soit directement, soit au nom du Ministère, par d'autres ministères et organismes tels que Statistique Canada.

Le MEST accumule et analyse les données financières sur les programmes fédéraux des ministères dans le domaine des sciences et de la technologie. Les descriptions du genre de données et d'analyses accessibles constituent un élément utile dans une base de données.

8. Documents parus officiellement

Les documents parus officiellement couvrent l'importante catégorie de textes produits tant par les universités, les gouvernements que par les instituts de recherche et les organismes du secteur privé, et comportent des livres, des journaux, des travaux de conférence et des éditions de documents de recherche, etc. Le Ministère utilise largement les textes touchant au domaine des sciences et de la technologie. Les connaissances que possède le personnel du Ministère sur les textes appartenant précisément à cette catégorie lui viennent, en plus du personnel préposé à la bibliothèque du Ministère, des efforts personnels qu'il fournit et grâce aux références qu'il obtient d'autres personnes-ressources dans le domaine. Bien que ce procédé assure un accès acceptable à un certain éventail de textes dans cette catégorie, il existe des limites précises à l'étendue des connaissances qu'un individu peut avoir sur les publications parues dans les nombreux et divers domaines d'application auxquels s'intéresse le Ministère.

Au cours des dernières années, plusieurs organismes ont entrepris de mettre sur pied d'énormes bases de données sur les publications, les références et les documents existant dans certains domaines d'intervention. A titre d'exemple, mentionnons les bases établies grâce aux efforts déployés par le Conseil national de recherches et au programme du Service canadien de diffusion sélective de l'information. Le personnel de la bibliothèque et autres employés du Ministère sont au courant de l'accessibilité de certaines bases de données. Il est probable que l'accessibilité à l'information de ces bases de données s'élargira considérablement ces prochaines années. Notre programme d'entrevues a fait ressortir la nécessité d'acquérir des connaissances plus vastes et plus approfondies sur ces systèmes et sur les textes de référence et de permettre au personnel du Ministère d'y avoir accès, afin de répondre à leurs besoins d'une portée de plus en plus grande, en général.

9. Autres catégories générales d'informations nécessaires

* Revue et évaluation des politiques - Dans ce secteur, certains types d'informations pourraient être exploités en vue de soutenir le mécanisme, selon les catégories d'informations propres à l'un ou l'autre sujet particulier de politique scientifique d'actualité à un moment donné. Dans le cadre de ce processus, il serait utile d'envisager l'exploitation d'indicateurs d'efficacité et de portée.

* Aptitudes professionnelles du personnel interne - On a soutenu qu'un inventaire des aptitudes professionnelles et de l'expérience du personnel serait utile, étant donné la diversité des disciplines scientifiques et technologiques existantes et la somme d'expérience pertinente exigée au Ministère, jointes aux facteurs de compétence supérieure indispensables et au taux de remplacement relativement élevé à mesure que de nouvelles sphères d'intérêt se font jour.

B. CONDITIONS D'EXPLOITATION

Toute l'attention requise a été accordée aux besoins éprouvés dans le domaine du bilinguisme, conformément à la politique du gouvernement fédéral en la matière. La nature délicate des textes concernés a, de même, été dûment considérée, afin que des dispositions puissent être prises concernant les mesures de sécurité adéquates qui s'imposent,

1. Possibilité de recherche bilingue

Le facteur important qui est ressorti relativement au système de stockage de l'information et de recherche documentaire est la nécessité de pouvoir interroger le système soit en anglais, soit en français. Les deux conditions à considérer sont les suivantes:

- a) la possibilité du langage d'interrogation interactif en anglais et en français, en ce qui regarde le personnel d'exploitation qui utilise le système.
- b) la réserve d'équivalents en traduction automatique des mots-clés sélectionnés.

2. Mesures de sécurité nécessaires

La question de la sécurité a été soulevée dans un certain nombre de secteurs, et il est évident qu'à long terme tout système de stockage de l'information et de recherche documentaire doit intégrer des mesures de sécurité adéquates. On pourra assurer la sécurité maximum en stockant l'information et les textes dans les locaux du Ministère et en utilisant le PDP 11/45. Cette méthode nécessite l'exploitation de nouveaux logiciels qui représentent des coûts initiaux plus élevés.

3. Il est prévu que le système informatisé sera accessible à l'utilisateur de deux façons:

- a) directement - de cette façon, l'utilisateur inscrira lui-même les demandes de données directement au moyen des terminaux d'ordinateurs. L'opération ne sera pas difficile à apprendre, mais l'utilisateur mettra éventuellement du temps à consulter les textes voulus de la façon la plus efficace possible.

- b) par la fonction Echange d'information - de cette façon, l'utilisateur relaiera ses demandes à la fonction Echange d'information qui, à son tour, inscrira les demandes à l'aide des terminaux d'ordinateurs, obtiendra les résultats voulus, et les retournera à l'utilisateur.

C. IMPLICATIONS GENERALES

L'analyse des conditions décrites dans la première partie de cette section du rapport confirme les besoins suivants:

- * la création d'un système d'information automatisé afin de fournir la possibilité de stockage et de recherche des résumés analytiques et des bibliographies en ce qui regarde les catégories de textes et de documents désignés dans cette section du rapport et non accessibles autrement par d'autres services;
- * l'exploitation des ressources humaines appropriées afin de tenir à jour la base de données d'information et d'aider le personnel à accéder à l'information; et
- * la mise au point d'un système qui définisse le cadre de la classification des documents relatifs à la politique scientifique. Cela permettra au système de recherche de fonctionner efficacement en ce qui a trait au stockage et à la recherche des informations et des documents.

conditions de traitement, de transmission et de stockage des informations fournies par les organismes extérieurs de traitement à façon. Ceux qui méritent d'être pris en sérieuse considération en ce qui regarde le traitement des données du Ministère adoptent des mesures de sécurité de portée considérable qu'ont approuvées, dans certains cas, la GRC et le ministère des Approvisionnements et des Services.

L'étude que nous avons menée auprès de quelque vingt organismes qui ont démontré la possibilité d'assurer les services en question a révélé que le système le plus approprié et répondant à tous les besoins signalés était le système "VIP" assuré par COMSHARE Limitée. Il fallait un système de stockage de l'information et de recherche documentaire polyvalent, capable de stocker les résumés analytiques et les mots-clés connexes, ainsi que l'information bibliographique et l'information sur la classification. Le système agirait sur un milieu interactif, les recherches d'informations se faisant par la combinaison de références précises et de mots-clés. Le système devait être souple et capable d'accepter des quantités et des présentations variables de données bibliographiques correspondant aux diverses conditions de stockage qu'exigent les diverses catégories de documents.

Le système "VIP" permettrait au Ministère, dans un délai relativement court, de combler une certaine partie de ses besoins en matière de stockage de l'information et de recherche documentaire. Tout en permettant au Ministère d'aller rapidement de l'avant dans ce secteur, il lui donnait également l'occasion de se familiariser avec l'utilisation de ces systèmes. Cette possibilité lui permettrait, de plus, de convertir les documents et les dossiers actuels du Ministère sous une forme informatisée, laquelle pourrait à son tour être convertie de façon à fonctionner sur un système interne ou "sur place".

L'autre possibilité, qui consiste à utiliser l'ordinateur PDP-11/45, convient davantage au Ministère, à long terme, parce que l'information relative aux références et aux résumés analytiques peut être entièrement conservée dans les locaux du Ministère, d'où une sécurité maximum pour les documents et textes de nature délicate que le Ministère a en sa possession. Toutefois, en dépit d'une vaste enquête menée au Canada et aux Etats-Unis, notre étude ne nous a pas permis de trouver un logiciel utilisable sur le PDP-11/45 qui réponde aux nombreux et divers besoins décrits ci-dessus. Un certain nombre de programmes établis, répondant en partie à ces besoins, ont cependant été répérés.

On a trouvé, de plus, un certain nombre d'organismes expérimentés dans la mise au point de logiciels du type décrit plus haut. Les premières évaluations font voir que l'adaptation du logiciel au PDP-11/45 pourrait prendre de 9 à 18 mois et coûter de 45 000\$ à 150 000\$, selon le degré de complexité demandé. Les facteurs susceptibles, entre autres d'en modifier le coût et l'échéancier sont les suivants:

- * le degré de paramétrisation du logiciel aux fins d'utilisation générale;
- * l'intégration de la possibilité d'un "mot-clé en contexte" dans le cas des résumés analytiques;
- * l'introduction d'une possibilité de synonymes techniques; et
- * le point jusqu'où la possibilité de recherche bilingue est intégrée.

B. TECHNIQUES DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

La recherche documentaire s'effectue théoriquement à l'aide de mots-clés combinés avec un système de classification des politiques. Le système de mots-clés recherche dans les fichiers de données les documents qui renferment les mots mentionnés dans les critères de recherche. Le système de classification des politiques permet à l'utilisateur d'obtenir toutes les références relatives aux documents dans un secteur particulier de la politique.

C. EXPLOITATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

Quelle que soit la méthode adoptée, il est nécessaire d'améliorer la possibilité de collecte et de diffusion des données au sein du Ministère afin de répondre aux exigences inhérentes à l'exploitation du système prévu, qui sont de plus en plus nombreuses. Cette fonction donnerait et tiendrait à jour des informations sur les bases de données externes et fournirait la possibilité d'obtenir des informations de la base de données du Ministère. Les systèmes déjà accessibles comprendraient les bases de données importantes qu'utilise le gouvernement fédéral comme les systèmes de références bibliographiques CANOLE et WATDOC.

On aura également besoin de main-d'oeuvre pour aider les membres du personnel du Ministère à présenter des données à la base de données et pour effectuer des recherches documentaires à leur place. Les membres devraient avoir également la possibilité de s'acquitter eux-mêmes de ces tâches, même si certains préféreront ne pas le faire.

Dans le cadre de la fonction générale de la collecte de données pour l'ensemble du système, la responsabilité principale, en ce qui regarde le contenu d'une partie de la base de données, peut reposer sur des groupes ou des individus donnés. Par exemple, les données de renseignement concernant les gouvernements étrangers peuvent relever d'un groupe au sein d'une Direction. L'Administration centrale doit aider ces groupes à se servir du système et coordonner leurs activités.

Les méthodes signalées dans cette section associent l'utilisation du matériel informatique le plus récent à l'exploitation du logiciel d'avant-garde. La mise en application de ce système entre parfaitement dans le cadre des possibilités que présentent les services dont dispose le Ministère.

responsabilité de l'exploitation permanente de la possibilité de stockage de l'information et de la recherche documentaire.

La fonction de l'échange d'information fournira des services associés à l'analyse des documents, au stockage des informations, aux recherches sur les documents mécanographiques à extraire. La fonction se chargera également de fournir de l'information sur d'autres systèmes de documentation accessibles au Ministère par d'autres sources.

* Un système d'indexation des mots-clés devrait être établi.

Cette tâche devrait être exécutée tôt, étant donné que l'accessibilité à un thésaurus approprié contribuera grandement au succès du système de stockage de l'information et de la recherche documentaire. L'exploitation du thésaurus doit tenir compte de la nécessité d'une possibilité de recherche bilingue et, en conséquence, des synonymes devraient être exploités aux fins d'utilisation dans les deux langues.

Le système d'indexation se servirait de mots-clés et de données bibliographiques établies d'après la classification des politiques aux fins du stockage de l'information et de la recherche documentaire.

VI. PLAN DE MISE EN APPLICATION

La présente section de notre rapport expose dans le détail la marche à suivre qui fournira de solides assises pour la mise en application de nos recommandations et un plan pour la gestion des opérations. Le document I, qui figure au verso, fait voir un programme de travail par étapes et les activités parallèles sur lesquelles repose la méthode, signale si l'activité est exécutée par le MEST ou par un organisme de l'extérieur, montre les heures-personnes exigées à cet effet et fait connaître les coûts externes éventuels et les délais à prévoir.

Cette méthode implique la nécessité de prévoir de bonne heure la capacité de stockage des documents et de recherche documentaire tout en l'intégrant au processus à plus long terme visant à établir un logiciel qui fonctionnera sur le PDP-11/45 de la "Digital Equipment Corporation" devant être installé au Ministère. Les sept activités principales que comporte la méthode en question sont décrites de façon plus précise dans la partie qui suit.

1. Gestion du projet

Il importe que, dans un projet de la sorte, une démarche intégrée face à la gestion générale du programme de travail soit établie afin d'assurer une supervision et un contrôle appropriés tout au long des étapes à parcourir. Le directeur de projet devrait connaître à la fois le milieu de l'utilisateur et les techniques exigées, eu égard au besoin permanent de liaison et de supervision avec les fonctionnaires du MEST et avec le personnel technique préposé aux ordinateurs. Le directeur de projet doit, de plus, prendre part à d'autres activités inhérentes au programme, y compris la mise sur pied de l'organisation de l'échange d'information.

2. Coordination relative aux utilisateurs

Afin d'assurer une participation permanente du MEST et la prise de responsabilités de plus en plus grandes par celui-ci, la liaison principale de l'équipe des utilisateurs devrait comprendre un membre désigné du personnel du MEST. Cela permettra de plus au MEST de connaître le système et ses perfectionnements pendant la phase de mise en application, tout en garantissant la participation et la collaboration maximum des directions du MEST au programme de mise au point.

3. Analyse organique détaillée

Une analyse organique devrait être effectuée au cours de cette activité, après examen et étude des détails que comportent les systèmes existants. On pourra, par après, en évaluer les implications sur les systèmes, qu'il s'agisse de logiciel ou de matériel, et sur les opérations des utilisateurs. Des précisions pourront, en dernier lieu, être apportées en ce qui concerne l'élaboration de logiciels.

4. Elaboration des logiciels

Des programmes-machine devraient être mis au point et expérimentés à l'aide des précisions fournies dans l'activité 3. On devrait recourir au maximum aux techniques, à la méthodologie et à la logique existantes en ce qui concerne le stockage de l'information et la recherche documentaire.

5. Système de classification et création du thésaurus

Le système de classification devrait être conçu et examiné en regard de l'ensemble des critères généraux établis afin d'en évaluer la viabilité. Devrait être menée, par la suite, une étude détaillée, suivie d'un test de réception. Des instructions pourront alors être préparées en vue de l'utilisation du système.

L'idée du thésaurus devrait être exploitée en tenant compte de la capacité maximum souhaitée et de la méthode adoptée à l'endroit des équivalents français et anglais. Une recherche devrait être effectuée au sujet d'autres thésaurus ayant trait au domaine des sciences et de la technologie ainsi qu'au type de documents utilisés par le MEST.

6. Mise en application

Ce procédé a trait à un certain nombre d'objectifs, entre autres la mise en application du système à l'aide d'un centre externe de traitement à façon de l'information qui utilise les programmes existants, l'initiation du personnel, la préparation des documents de traitement nécessaires à la mise en application, à l'exploitation et à l'utilisation des systèmes, et la conversion ultérieure du système à l'ordinateur PDP-11/45 du Ministère. Le procédé sera permanent dès le début du projet et comprendra d'abord la collecte de données relatives à l'analyse des documents et à la définition éventuelle des systèmes.

7. Formation de l'organisation

Cette activité a trait à la planification permanente et à la dotation en personnel de la fonction d'échange d'informations assignée à l'exploitation du système. On prévoit que le groupe qui y sera affecté s'occupera de tenir à jour la banque de données relatives aux documents et de faire les recherches nécessaires pour le compte du personnel du Ministère, puis d'aider, au besoin, le personnel à s'acquitter lui-même de cette fonction. On trouvera une description détaillée des fonctions de cette organisation dans la Section IV du présent rapport.

S. R. I. P. S.

TERMES DE RECHERCHE :

PAR SUJET

5 septembre 1975

ANNEXE III

SRIPS: Descripteurs de documents

Sur les 29 descripteurs inscrits sur les formulaires de codage utilisés dans les index du SRIPS, au cours du projet pilote (Annexe III.1 ci-jointe), 26 ont été introduits dans la banque de données.

On trouvera une brève description de chacun de ces descripteurs dans la liste qui suit. Pour d'autres renseignements à ce sujet, consulter l'Annexe IV, "Guide d'indexation des documents".

1. Numéro de référence - numéro séquentiel unique assigné par le préposé à l'indexation.
2. Type de document - brève description du type de document, par exemple, lettre, note de service, document de travail, livre, article, etc. Voir aussi 3 ci-après.
3. Code du document - code numérique désignant le type de document. On trouvera une liste de codes à l'Annexe III.2.
4. Date de parution - date à laquelle le document a été écrit ou publié.
5. Langue - langue(s) dans laquelle (lesquelles) le document est écrit.
6. Nombre de pages - nombre approximatif de pages que renferme le document.
7. Indicatif de sécurité - assigné par l'auteur du document. Aucun document classé dans une catégorie supérieure à "Diffusion restreinte" n'a été introduit dans la banque de données.
8. Indicatif de restriction - non utilisé dans le projet pilote, mais destiné à restreindre l'accès des documents à certains utilisateurs.
9. Titre ou sujet - du document donné par l'émetteur (auteur).
10. Résumé analytique - brève description du contenu et du but du document que fait le préposé à l'indexation du SRIPS.

11. Descripteurs - termes de recherche par sujet choisis d'après la liste approuvée (Annexe II).
12. Descripteurs proposés - autres termes de recherche par sujet qui ne figurent pas sur la liste approuvée, mais que le préposé à l'indexation juge nécessaires. Ces termes ne sont introduits dans la base de données que si le coordonnateur du projet les approuve et les inscrit au descripteur 11.
13. De - l'émetteur ou l'auteur du document. Ne figurent à ce descripteur que des personnes, et non des organismes.
14. Titre ou division - titre et noms de toutes les subdivisions que comporte(nt) l'(les) organisme(s) principal(aux) de l'émetteur.
15. Organisme - nom(s) de l'(des) organisme(s) qui a (ont) émis le document.
16. Endroit - nom(s) des ville(s) et province(s) ou pays où l'(les) organisme(s) inscrit(s) au descripteur 15 se trouve(nt) et, dans le cas où aucun organisme n'y figure, les ville(s) et province(s) ou pays où se trouvent les personnes inscrites au descripteur 13.
17. Référence de journal, livre ou rapport - dans le cas où le document est un article, le nom du journal d'où il est tiré, le numéro de la page et autres renseignements pertinents; s'il s'agit d'un livre, le nom et l'adresse de l'éditeur; pour un rapport, tous les renseignements pertinents qui ne figurent pas ailleurs comme le nom de l'(des) organisme(s) sous les auspices duquel (desquels) le rapport a été proposé, lorsqu'il ne s'agit pas de l'auteur collectif même; tout genre d'information sur l'auteur ou l'éditeur qui ne figure pas ailleurs.

18. Numéro du rapport - numéro de référence du document assigné par l'organisme émetteur. En pratique, ce numéro a été utilisé principalement pour les rapports de l'OCDE et de l'ONU.
19. Référence de conférence ou de réunion - dans le cas où le document a trait à une conférence ou à une réunion, par exemple, les procès-verbaux, l'ordre du jour, le document de travail, le nom au complet de l'endroit où se déroule la réunion et la date.
20. A (MEST) - nom(s) du (des) destinataire(s) au sein du MEST, le cas échéant.
21. Titre ou division - le nom de la division du destinataire au sein du MEST ou, dans le cas du (de la) secrétaire adjoint(e) ou d'un fonctionnaire supérieur, son titre.
22. Dossier du registraire - numéro de dossier des archives centrales, le cas échéant.
23. Référence de bibliothèque - numéro de référence de bibliothèque du document, le cas échéant.
24. A (Autres que MEST) - destinataire(s) du document à l'extérieur du MEST. Cette mention est utilisée pour les documents dont le MEST est à l'origine, ou qui ont été expédiés par une personne de l'extérieur du MEST à une autre personne de l'extérieur du MEST, et où le MEST n'intervient qu'à titre de tierce partie.
25. Titre ou division - comme au descripteur 14, sauf qu'il s'agit de destinataires à l'extérieur du MEST.
26. Organisme - comme au descripteur 15, sauf qu'il s'agit de destinataires à l'extérieur du MEST.
27. Endroit - comme au descripteur 16, sauf qu'il s'agit de destinataires à l'extérieur du MEST.

28. Analyste SRIPS et date - parafe du préposé à l'indexation et date à laquelle elle a été exécutée. Ce descripteur n'a pas été introduit dans la banque de données.
29. Fonctionnaire et date - descripteurs qui n'ont pas été utilisés pour le projet pilote. Le parafe du fonctionnaire à qui l'index? et le document ont été acheminés, aux fins de vérification, et la date: habituellement le fonctionnaire dont le nom figure au descripteur 20. Ce descripteur n'a pas été introduit dans la banque de données.

TYPES DE DOCUMENTS

DESCRIPTION

Accords, traités, pactes, etc., entre pays, organismes, etc, gouvernementaux, en général.

Contrats, protocoles d'entente entre organismes, particuliers, etc.

Correspondance (de nature pertinente et importante) échangée avec le Ministère.

Télégrammes et télex.

Articles de périodiques, revues, journaux, etc.

Livres, monographies,

Documents d'information.

Mémoires, documents et décisions ministériels.

Catalogues, brochures.

Tableaux, cartes.

Avis de réunions et de conférences des groupes scientifiques, techniques, universitaires ou autres organismes non gouvernementaux, et information sur les programmes connexes.

Procès-verbaux et comptes rendus de réunions et de conférences comme au descripteur 11 ci-dessus.

Procès-verbaux et comptes rendus de réunions de comités et de groupes particuliers interministériels et intergouvernementaux (Canada).

Procès-verbaux et comptes rendus de réunions d'organismes officiels comme les organismes intergouvernementaux.

Avis et ordre du jour des réunions des organismes intergouvernementaux comme l'OTAN, l'OCDE, l'ONU, etc.

Communiqués de presse.

Rapports.

Etudes et résumés analytiques.

Discours, présentations de séminaires.

Calculs statistiques, présentations afférentes.

Thèses et dissertations.

Documents de travail, exposés de principe, notes à verser aux dossiers.

Règlements et lois.

GUIDE D'INDEXATION DES DOCUMENTS

INTRODUCTION

Le présent guide a pour but de faciliter l'indexation des documents, opération d'une importance capitale tant pour l'efficacité de la recherche documentaire que pour la qualité de l'information obtenue.

Les deux types d'indexation qui sont décrits ici sont: l'indexation analytique et l'indexation bibliographique.

L'indexation analytique est destinée à fournir une analyse objective du contenu des documents jugés pertinents et importants pour le système de références sur l'information relative à la politique scientifique. Parce que ce type d'indexation tend à être subjectif, toutefois, l'efficacité de la recherche documentaire dépend essentiellement de l'analyste qui effectue les opérations d'indexation. Cette partie du formulaire d'indexation comprend les éléments suivants:

- 10 - le résumé analytique
- 11 - les descripteurs
- 12 - les descripteurs proposés

L'indexation bibliographique comporte l'assignation des éléments descripteurs enregistrés et transcrits directement à partir du document, mais aucune analyse n'est exigée de la part du préposé à l'indexation. Cette partie objective du formulaire d'indexation comprend les éléments suivants:

- 1 - le numéro de référence
- 2 - le type de document
- 3 - le code du document
- 4 - la date de parution
- 5 - la langue
- 6 - le nombre de pages
- 7 - l'indicatif de sécurité (le cas échéant)

- 8 - l'indicatif de restriction
- 9 - le titre ou le sujet
- 13 - de
- 14 - le titre ou la division
- 15 - l'organisme
- 16 - l'endroit
- 17 - la référence de journal, livre ou rapport
- 18 - à (MEST)
- 19 - le titre ou la division
- 20 - le dossier du registraire
- 21 - la référence de bibliothèque
- 22 - à (autres que MEST)
- 23 - le titre ou la division
- 24 - l'organisme
- 25 - l'endroit
- 26 - l'analyste du SRIPS, la date
- 27 - le nom du fonctionnaire, la date (facultatif)

Les éléments descripteurs font tour à tour l'objet d'un examen ci-après.

1) Numéro de référence

Ce numéro est assigné par l'analyste du SRIPS et figure sur le formulaire d'entrées et sur l'original ou la copie d'enregistrement du document correspondant. Le nombre représente, dans l'ordre, les deux derniers chiffres de l'année, le mois de l'année en chiffre, le code (alphabétique) de l'analyste du SRIPS et le numéro séquentiel de trois chiffres du document indexé à intervalles mensuels - par exemple:

<u>Année</u>		<u>Mois</u>		<u>Code de l'analyste</u>		<u>N° du document</u>
75	/	04	/	A	/	001
75	/	06	/	F	/	101

2) Type de document

Le type de document devrait être brièvement décrit conformément à l'Appendice A.

3) Code du document

Le code numérique, à l'Appendice A, conforme au type de document, doit être enregistré par l'analyste du SRIPS.

4) Date de parution

Le jour, le mois et l'année de parution du document (celui qui a fait l'objet d'un résumé analytique) doivent être inscrits toutes les fois que c'est possible. Lorsque ni la date, ni le mois, ni l'année ne sont connus, inscrire des 0

comme 00/06/75

00/00/73

5) Langue

La langue dans laquelle le document est écrit doit être donnée. Dans le cas où le document est écrit en français, inscrire F; dans le cas où le document est écrit en anglais, inscrire A; dans le cas où il est écrit dans une autre langue que le français ou l'anglais, inscrire la langue en question au long. Dans le cas où le document est bilingue, inscrire AF ou identifier clairement les langues autres que l'A et le F.

6) Nombre de pages (facultatif)

Dans le cas où un document contient plus de deux ou trois pages, disons, il peut être utile que le nombre de pages soit indiqué. Le nombre de pages doit comprendre les annexes, la bibliographie, les notes jointes et la lettre d'envoi.

7) Indicatif de sécurité

Cet indicatif est assigné par l'émetteur du document, et le résumé analytique qu'il renferme peut être considéré au même titre que le document et avoir une cote de sécurité analogue (voir la note p. 6). Les cotes (et les termes) sont: "diffusion restreinte", "document confidentiel", "document secret" et "document très secret". Le terme "sans restriction" n'est généralement pas inscrit et, sauf indication contraire, il faut supposer qu'il s'agit bien de documents "sans restriction".

8) Indicatif de restriction

Cet indicatif sert à limiter la diffusion à une clientèle déterminée (particulier(s) désigné(s), organismes, etc.) par exemple, Diffusion limitée (ou restreinte) à "John Brown, Adam Smith, etc.", Diffusion limitée au MEST, Diffusion limitée au MEST et au Conseil du Trésor (Secrétariat), Diffusion limitée à la Direction _____.

9) Titre ou sujet

L'en-tête principal de l'original doit toujours être inscrit au long. Toutefois, lorsque l'analyste indexe un document afférent à une réunion ou à une conférence, il peut choisir de ne décrire le sujet ou le titre que brièvement:

comme 38^e réunion

116^e séance

Un espace spécial (19) est prévu pour l'information relative aux réunions et aux conférences: titre, lieu, date; par conséquent, le titre (9) devrait ne fournir qu'un minimum d'information.

10) Résumé analytique

Les résumés devraient être aussi brefs que possible en raison du coût élevé de leur introduction dans la machine. Naturellement, la brièveté ne devrait pas être préjudiciable à la qualité. Un résumé doit correspondre à ce que contient le document et non à ce qu'il ne contient pas. Les résumés ne doivent reprendre ni le type de document analysé, ni son titre, étant donné que ces deux domaines correspondent déjà à des descripteurs qui permettent de les retrouver. Toutes les fois que c'est possible, commencer le résumé par les verbes "porte sur, à trait à, étudie, examine, etc.", et finir en signalant, si c'est le cas, l'existence d'annexes, de tableaux, de graphiques, d'une version française ou anglaise et son numéro de référence.

Selon le type de document (voir l'Appendice A), les éléments du résumé à souligner sont le but, le champ d'application, la méthode, les résultats et les conclusions de l'original. On trouvera ci-après une brève définition de chacun de ces éléments.

- But:** Expose les buts, les objectifs, les raisons pour lesquelles le document a été écrit.
- Champ d'application:** Expose l'envergure du travail en termes qualitatifs et (ou) quantitatifs. Par exemple, les termes "bref" ou "exhaustif" peuvent servir à caractériser l'original.
- Méthode:** Décrit les techniques ou les moyens utilisés pour parvenir au but. Lorsque la méthode est originale ou que son application est peu commune, elle devrait être précisée.
- Résultats:** Se limitent aux conclusions les plus importantes ou aux résultats qui découlent de l'application des méthodes désignées. Les données quantitatives les plus importantes devraient être fournies.
- Conclusions:** Se limitent aux conclusions les plus importantes ou aux interprétations des résultats obtenus. Il faudrait prendre soin que cet exposé en abrégé ne sous-entende pas des idées ou des conclusions d'une plus grande portée que celles qui ont été défendues dans le document original.
- NOTA:** Il peut être nécessaire d'omettre les résultats et les conclusions dans les résumés des documents "confidentiels" et autres documents de cote supérieure, si le résumé peut être retrouvé par d'autres personnes que celles qui ont accès à l'information portant ces cotes de sécurité.

La forme, le contenu et la longueur d'un résumé analytique dépendent du type de document original. Toutefois, la capacité de stockage limitée de la mémoire de l'ordinateur et des systèmes de traitement de l'information, indique que les résumés ne devraient pas dépasser 100 mots, si possible.

11) et 12) Descripteurs et descripteurs proposés

Les descripteurs devraient représenter la matière du document et, comme tels, aller droit au fait; des mots, par exemple, comme "problème", "discussion", "divers" ne sont d'aucune utilité pour la recherche documentaire. Les mots qui figurent déjà sur la liste des mots-clés devraient être choisis comme descripteurs, toutes les fois que c'est possible.

- Dans le cas de pays, utiliser le nom du pays comme descripteur.
- Ne pas proposer de descripteur, si son synonyme figure déjà sur la liste.

Ex.: ordures déchets
 ébauche avant-projet

- Toujours choisir le terme le plus général.

Ex.: naphté pétrole
 chaise meuble

- N'utiliser que les noms officiels des organismes.

Ex.: "AEN" (Agence de l'OCDE pour l'énergie nucléaire)
 "Institut international pour l'analyse des systèmes
 de haut niveau"
 "Groupe particulier sur ..."
 "Groupe permanent sur ..."
 "Comité sur le pétrole"

- Utiliser les dates comme descripteurs:

pour l'exercice de la seule année "1975"
pour les années qui se suivent "1975""1976"" ou "1975""1980"
pour les années isolées "1975" "1980"
pour les dates où figurent et l'année et le mois "04/1975"

- Ne proposer de descripteurs pré-coordonnés que si l'idée qui se dégage de leur combinaison représente une unité de pensée et, comme telle, est utilisée très fréquemment.

Ex.: analyse fonctionnelle
 politique scientifique
 Sciences et Technologie

et non pas: coopération scientifique
 gestion des déchets, protection nucléaire

- Les acronymes devraient toujours être suivis entre parenthèses des termes qu'ils désignent.

Ex.: AEN (Agence de l'OCDE pour l'énergie nucléaire)

* Le nombre de descripteurs utilisés pour indexer un document ne devrait pas être supérieur à 20.

Le nombre des termes proposés ne devrait pas être supérieur à 10.

13) De

L'émetteur d'un document peut être l'auteur lui-même ou l'un des auteurs, ou un organisme qui en est l'auteur.

Lorsque l'émetteur est un particulier, son titre ou sa fonction, au sein d'un organisme, constitue souvent une information utile à connaître.

Exemple: G.Y. Tremblay,
Secrétaire adjoint,
Direction des ressources et de l'information,
MEST.

L'émetteur d'un document peut également être l'"organisme" qui en est l'auteur, comme:

- une organisation internationale ou étrangère
- un ministère, un organisme, un comité, une commission du fédéral ou du provincial
- une association professionnelle

14) Titre ou division

Les titres sont donnés dans l'ordre hiérarchique croissant, à commencer par le directeur; dans les autres cas, ne mentionner que la division. Cet espace devrait aussi servir aux sous-sections des organismes.

Ex.: Groupe permanent, Direction générale de l'Environnement
Groupe particulier, etc.

15) Organisme

N'inscrire que le nom de l'organisme ici:

Ex.: OCDE
ONU

16) Endroit

Lorsque la ville est bien connue, ne pas inscrire le nom du pays ou de la région où elle se trouve.

Ex.: Paris, Londres, Bruxelles
mais: Paris, Ontario
London, Ontario

15) 16) Dans le cas des délégations étrangères, mentionner le nom du pays qu'elles représentent (15) et du pays qui en est l'hôte (16)

Ex.: 15) Ambassade de France
16) Canada

17) Référence de journal, de livre ou de rapport

Lorsque le document représente un article de périodique, de revue, de magazine, de journal, etc., les renseignements suivants doivent être fournis:

- le titre du périodique pertinent, etc.
- le n° de volume et le n° de parution, le cas échéant
- la pagination de l'article en question
- la date - l'inscrire au descripteur 4

Lorsqu'il s'agit d'un rapport, les renseignements suivants doivent être fournis:

- le numéro du rapport
- le nom de l'organisme émetteur et (ou) de
- l'organisme de diffusion
- l'endroit
- la date - l'inscrire au descripteur 4

Dans le cas d'un livre:

- l'éditeur)
 - l'endroit)
- doivent être mentionnés

NOTA: Le nom de l' (des) auteur(s) doit figurer à l'article 13.

18)

Ce nouvel espace est prévu pour le numéro donné par l'organisme qui émet le document. Il devrait être donné comme tel, étant donné qu'il joue un rôle important dans la recherche documentaire de ce type de document en particulier.

Ex.: (E/C.8/WG.1/L3)
(U/ENV/75,8)

19)

Cet espace est prévu pour le titre au long de la conférence, du séminaire, de la réunion, etc., la date au complet et toute autre information jugée utile et n'apparaissant pas ailleurs.

Ex.: Réunion du Conseil scientifique, Paris, 30/04/75

20) et 21) A (MEST)

Les renseignements à fournir sont les suivants:

- le nom du destinataire*
- le titre ou la division
- le dossier du registraire et le volume
- la référence de bibliothèque, le cas échéant

*NOTA: Dans le cas de plusieurs destinataires, ne chercher que le premier nom; l'ordre dans lequel figurent les noms peut être modifié.

22) 23) 24) et 25) A (Autres que MEST)

Doivent être précisés comme à l'article 11.

26) Analyste du SRIPS

Signature de l'analyste et date de l'indexation.

27) Fonctionnaire*

Signature du fonctionnaire et date à laquelle il a révisé les données à traiter.

*Cette catégorie est facultative sur le registre d'entrée, du fait que les données qui y sont inscrites seront introduites dans la banque de données cinq jours ouvrables après que le document et le registre d'entrée auront été expédiés au fonctionnaire, si ce dernier n'y donne pas suite.

