

Strasbourg, 6 août 2018

DGA/DIT/IMD(2016)1

---

## Système de gestion des records – RMS

### Manuel de catalogage des documents électroniques

---

#### Table des matières

<b>A.</b>	<b><i>Comment cataloguer ?</i></b>	<b>4</b>
1.	Concepts fondamentaux	4
2.	Comment utiliser certaines fonctionnalités dans la fenêtre des métadonnées ?	5
3.	Questions et réponses : à lire avant de commencer à cataloguer	5
4.	Comment ouvrir une session de catalogage ?	7
5.	Où placer les documents ?	7
6.	Comment télécharger un lot de documents ?	8
7.	Comment modifier les propriétés d'un lot de documents ?	8
8.	Vocabulaires contrôlés	8
9.	Comment cataloguer un document du Conseil de l'Europe ?	9
10.	Comment cataloguer une publication du Conseil de l'Europe ?	9
<b>B.</b>	<b><i>Métadonnées à remplir (Propriétés dans le RMS)</i></b>	<b>10</b>
11.	<b>Champs d'identification</b>	<b>11</b>
	Identifiant Coe du document *	11
	Nom du fichier *	11
	Référence du document	11
12.	<b>Champs d'information sur le document</b>	<b>12</b>
	Titre *	12
	Titre parallèle	13
	Autre titre	14
	Langue *	14
	Date (adoption, publication, validation) *	14

Niveau de classification d'accès *	15
Type de document	15
Type de document local	16
Statut du document	16
Description de l'unité	16
<b>13. Champs Auteur</b>	<b>17</b>
Auteur collectivité *	17
Autre auteur collectivité	18
Auteur personne physique	18
Rôle de l'auteur	20
<b>14. Champs Sujet *</b>	<b>20</b>
Sujet-mots clés contrôlés	20
Sujet-mots clés libres	21
Thème	21
Terme géographique	21
Sujet collectivité	22
Sujet personne physique	22
Groupement par affaire	23
<b>15. Champs de métadonnées pour informations complémentaires</b>	<b>23</b>
Notes	23
Résumé/contenu	23
Contenu associé	24
Durée de classification	24
Historique des documents	24
Filtre	24
<b>16. Champs de gestion</b>	<b>25</b>
Nom du propriétaire	25
Modification du niveau de classification d'accès	25
Note de préservation	25
Date de déclaration	25
Texte en vigueur	26
Vital	26
Localisation de la version papier	26
Dates extrêmes	26
<b>17. Champs concernant les publications</b>	<b>26</b>
ISBN	26
ISSN	27
Edition	27
Lieu et éditeur	27
Collection	28
Document hôte	29
Indice de classification des publications CdE	29
Périodicité	29
<b>18. Champs concernant les courriels</b>	<b>29</b>
Expéditeur	29
Destinataire	30
<b>C. Métadonnées de dossier à remplir (par les Correspondants Records uniquement)</b>	<b>31</b>
Note explicative générale	31
Date de clôture	31
Date de réouverture	31
Responsable	32

Rétention (héritée)	32
Rétention - événement déclencheur	33
Événement déclencheur survenu	33
<b>D. Annexes</b>	<b>34</b>
Annexe 1 – Noms avec préfixe	34
Annexe 2 – Copies d'écran illustrant la procédure d'ajout de métadonnées	36
Annexe 3 - Procédure de téléchargement de documents dans le RMS depuis la collection d'archives	40
1. Collections d'archives historiques – structure dans le RMS	40
2. Que déposer dans le RMS ?	41
3. Où déposer les documents ?	41
4. Procédure	42
4.1 Choisir le dossier d'activités (rouge)	42
4.2 Choisir le dossier de série (brun)	42
4.3 Créer le dossier de documents (vert)	43
4.4 Donner un nom au dossier de documents	43
4.5 Définir les propriétés du dossier créé	44
4.6 Ajuster les autorisations (s'il y a lieu)	46
4.7 Importer le(s) document(s)	46
4.7.1 Méthode 1 – pour un seul document ou un lot de documents	46
4.7.2 Méthode 2 – glisser/déplacer – pour un seul document ou un lot de documents	49
5. How to RMS (Documentum)	52
Annexe 4 - Procédure pour remplacer l'ancienne version d'un document par une nouvelle version	53

## A. Comment cataloguer ?

### Note à l'intention des catalogueurs externes

**Vous n'aurez pas accès à tous les documents mentionnés dans le présent manuel, car certains ne sont disponibles que sur l'intranet. Pour vous procurer ces documents, veuillez adresser un courriel à [archives@coe.int](mailto:archives@coe.int).**

## 1. Concepts fondamentaux

Dans le système de gestion des records, les métadonnées sont appelées les « propriétés ».

### Champs obligatoires\*

Champs qui doivent obligatoirement être remplis. Si l'un des champs obligatoires est laissé vide, le document ne peut être sauvegardé dans l'application. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge «\*», à l'exception des champs sujet. (Voir le paragraphe « Combien y a-t-il de champs obligatoires ? » pour plus de détails.)

### Champs facultatifs

Même s'il n'est pas impératif de remplir les champs facultatifs, cela facilite les recherches ultérieures en permettant d'utiliser les différents critères de recherche.

### Valeurs par défaut

Lors de la création ou de l'importation d'un document, certains champs de métadonnées contiennent déjà des valeurs provenant de la série de records à laquelle appartient le document. Ces valeurs peuvent être modifiées s'il y a lieu.

### Champs multivalués

Certains champs peuvent contenir des valeurs multiples, par exemple plusieurs langues, plusieurs termes sujet, plusieurs groupements par affaire, etc.

### Champs contrôlés

Les champs contrôlés ne peuvent contenir que des valeurs tirées d'un vocabulaire contrôlé. Exemples de vocabulaires contrôlés :

- Langue
- Niveau de classification d'accès
- Auteur collectivité
- Sujet-termes contrôlés

Ces listes peuvent au besoin être enrichies par des termes proposés par les utilisateurs. Pour proposer une nouvelle valeur pour un champ contrôlé, l'utilisateur doit utiliser le formulaire AMS 1610 <http://prestations.coe.int/mainforms.php?whattodo=create&formid=1610> et joindre un document à cataloguer avec ce terme. En attendant que le vocabulaire contrôlé soit mis à jour, il entrera le terme descriptif dans un autre champ tel que « Sujet-mots clés libres » s'il s'agit d'un terme sujet, « Autre auteur collectivité » s'il s'agit d'une collectivité de personnes ou « Type de document local » s'il s'agit d'un type de document. N'oubliez pas de noter ce terme afin d'ajuster vos métadonnées une fois qu'il aura été ajouté au vocabulaire contrôlé.

## **2. Comment utiliser certaines fonctionnalités dans la fenêtre des métadonnées ?**

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter de nouvelles valeurs de métadonnées lorsqu'il importe ses documents dans le système.

### **Champs monovalués non contrôlés**

Tout terme qui a déjà été entré dans un champ monovalué non contrôlé est complété automatiquement par le système quand l'utilisateur commence à le saisir.

### **Champs multivalués non contrôlés**

1. Cliquez sur Modifier pour entrer une nouvelle valeur.
2. Saisissez la nouvelle valeur dans le champ « Entrer une nouvelle valeur ». Cliquez sur Ajouter.
3. Si vous entrez plusieurs valeurs, vous pouvez les sélectionner puis les remonter ou les descendre dans la liste au moyen des flèches. Cela permet par exemple de les classer par ordre alphabétique.
4. Modifier : pour modifier la valeur.
5. Supprimer : pour supprimer la valeur.

Tout terme qui a déjà été entré dans un champ multivalué non contrôlé est complété automatiquement par le système quand l'utilisateur commence à le saisir.

### **Liste déroulante**

Une valeur peut être choisie dans une liste en cliquant sur la flèche vers le bas située à droite de plusieurs champs de propriétés.

## **3. Questions et réponses : à lire avant de commencer à cataloguer**

### **Quelles sont les règles de catalogage appliquées ?**

Le catalogage se fonde sur les Règles de catalogage anglo-américaines (*Anglo-American Cataloguing Rules, AACR2*).

« Depuis 1967, les Règles de catalogage anglo-américaines mettent au service de la profession des normes de contenu extrêmement avancées pour le catalogage des ressources de votre bibliothèque. Référence universelle, les AACR2 vous guident tout au long du processus de catalogage grâce à des règles clairement définies et des exemples pratiques représentant des normes qui s'appliquent à tous les types de ressources et tous les formats de métadonnées... »

[http://www.aacr2.org/uk/products\\_aacr2.html](http://www.aacr2.org/uk/products_aacr2.html)

### **Ressources bibliographiques**

- Anglo-American Cataloguing Rules
- AACR2 2nd edition, 2002 revision. 2004 update
- The Concise AACR2, 4th edition. 2004 update
- Accès en ligne (sur abonnement)
- Fritz, Deborah A. Cataloging with AACR2R and USMARC... Chicago: American Library Association, 1998.
- Bibliothèque et Archives Canada - RCAA Interprétation de règles
- [Manuel de catalogage de la Division de la gestion de l'information](#)
- [Marc 21 Format for Bibliographic Data](#)

## Combien y a-t-il de champs obligatoires ?

Il y a huit champs obligatoires dans la fenêtre des propriétés, situés au-dessus de la première ligne horizontale. Le premier champ obligatoire (Identifiant Coe du document) est généré automatiquement par le système. Les six champs marqués par un astérisque rouge doivent être obligatoirement remplis, de même que l'un des champs Sujet. Les champs obligatoires sont les suivants :

- Identifiant Coe du document
- Nom du fichier
- Titre
- Langue
- un champ Sujet
- Date (adoption, publication, validation)
- Niveau de classification d'accès
- un champ Auteur (par défaut, auteur collectivité)

Les autres champs sont facultatifs, à remplir en fonction du degré attendu de précision des résultats de recherche.

## Comment traiter les valeurs par défaut présentes dans les champs ?

Pour faciliter le catalogage, certains champs comme le nom du fichier, le format et l'identifiant Coe du document sont remplis automatiquement. A l'exception de l'identifiant, ces champs peuvent être modifiés si nécessaire. C'est en particulier le cas du titre du document, car le champ titre est rempli automatiquement avec le nom du fichier.

## Quels signes de ponctuation utiliser ?

Les règles de ponctuation AACR2 dépendent du champ à remplir. Veuillez vous référer aux instructions données dans la section Métadonnées du présent manuel.

Règle générale : pas de point à la fin d'un champ ; n'utiliser des signes de ponctuation qu'à l'intérieur d'un champ.

## Utilisation des majuscules et des minuscules

La première lettre du premier mot de chaque champ doit être en majuscule. Pour le reste, il convient de suivre les règles générales applicables à la rédaction de documents dans la langue concernée. L'utilisation des minuscules est la règle dans les documents en français, à part pour les noms propres. Pour plus d'informations, veuillez consulter les documents suivants :

- [English Style Guide](#)
- [Typomémo – Mémento typographique français](#)

## Combien de caractères contient un champ ?

Le nombre de caractères varie selon les champs. Le champ titre, par exemple, est limité à 1 000 caractères.

## Quelles méthodes utiliser pour ajouter des valeurs dans un champ ?

Plusieurs méthodes sont disponibles pour ajouter une valeur dans un champ :

- saisir l'information directement dans le champ (p. ex. Titre) ;
- utiliser la liste déroulante, s'il y en a une (p. ex. Niveau de classification d'accès) ;
- cliquer sur Modifier soit pour sélectionner une valeur dans un vocabulaire contrôlé (p. ex. Langue, Auteur collectivité), soit pour ajouter de nouvelles valeurs (p. ex. Référence du document, Notes).

## Comment sauvegarder un document ?

Il ne faut sauvegarder un document qu'après avoir rempli les métadonnées. La sauvegarde sera impossible si un champ obligatoire est laissé vide.

## 4. Comment ouvrir une session de catalogage ?

### Procédure de connexion

<http://rm.coe.int>

Webtop 6.7

Identifiant : saisissez votre identifiant au Conseil de l'Europe

Mot de passe : saisissez votre mot de passe en cours

### Interface linguistique

Un bouton en haut à droite de l'écran permet de passer de l'interface en français à l'interface en anglais et réciproquement.

### Armoires

Double-cliquez sur *E-Records*, puis sur *Conseil de l'Europe* pour afficher tous les environnements de Direction disponibles.

Choisissez l'environnement où vous travaillez et dans lequel vous êtes autorisé(e) à importer des documents.

Il est possible de créer un raccourci vers cet environnement : faites un clic droit sur votre Direction, puis sélectionnez *Raccourci*. Le raccourci affichera le dossier de la Direction et le premier niveau de la structure fonctionnelle.

## 5. Où placer les documents ?

### Catalogueurs externes :

Les documents doivent être placés à l'endroit approprié. Par exemple : *E-Records/Collections d'archives historiques/Numérisation Sizar 2014*.

Décidez du niveau de classification d'accès des documents à importer et placez-les dans le dossier brun correspondant (Documents confidentiels du Conseil de l'Europe, Documents publics du Conseil de l'Europe ou Documents restreints du Conseil de l'Europe).

Créez un dossier électronique vert portant le nom complet du dossier cartonné qui contient les documents. Si un dossier contient principalement des documents confidentiels, les versions électroniques des documents constituant ce dossier doivent être déposées dans « Documents confidentiels du Conseil de l'Europe ». Le niveau de classification d'accès de tout document non confidentiel déposé dans le même dossier doit être changé manuellement au moment de l'entrée des métadonnées du document.

### Catalogueurs de la Division de la gestion de l'information :

Les documents des archives sont placés dans les collections d'archives historiques sous la fonction correspondante. Par exemple, les publications numériques du Conseil de l'Europe (versions PDF) doivent être déposées dans *E-Records/Collections d'archives historiques/Communication et information publique/Publications du Conseil de l'Europe*. Si aucune fonction appropriée n'est disponible, utilisez « Autre fonction collectivité », mais informez-en l'équipe chargée de la structure de classement fonctionnel (BCS) de la Division de la gestion de l'information.

On trouvera de bons exemples de catalogage de records dans *E-Records/ Collections d'archives historiques/ Numérisation Sizar 2014/ Documents publics du Conseil de l'Europe/ Exemples cataloguing metadata*.

## 6. Comment télécharger un lot de documents ?

Pour télécharger un lot de documents (une cinquantaine de fichiers), remplissez la fenêtre des métadonnées, puis procédez selon l'une des méthodes suivantes :

1. Cliquez sur Terminer. Les propriétés s'appliquent alors à tous les documents du lot, à l'exception du nom du fichier et du titre qui sont remplis individuellement par le système pour chaque fichier.
2. Cliquez sur Suivant pour pouvoir remplir/vérifier les propriétés de chaque fichier individuellement.

Une bonne pratique consiste à télécharger un lot de documents ayant des propriétés communes (même année de publication par exemple) de façon à pouvoir utiliser la première méthode indiquée.

Les métadonnées sont généralement définies pour des dossiers/sous-dossiers verts. Les fichiers déposés dans un dossier/sous-dossier vert héritent des métadonnées de ce dossier.

## 7. Comment modifier les propriétés d'un lot de documents ?

Cette procédure est particulièrement utile pour modifier des champs monovalués (par exemple Type de document ou Niveau de classification d'accès).

- i. Sélectionnez les records dont vous souhaitez modifier les propriétés (CTRL + clic gauche).
- ii. Faites un clic droit et sélectionnez Propriétés. La fenêtre des propriétés apparaît.
- iii. Saisissez ou sélectionnez un terme (cliquez au besoin sur le bouton Modifier).
- iv. Pour les champs Sujets-termes contrôlés et Auteur collectivité, après avoir cliqué sur Modifier, saisissez le terme que vous souhaitez utiliser dans la fenêtre de recherche. Si ce terme figure dans le vocabulaire contrôlé pertinent, il apparaît dans la colonne de gauche

de la fenêtre. Cliquez sur  , puis sur  . Vous noterez que c'est maintenant le code CERES, et non le terme choisi, qui apparaît dans la fenêtre des propriétés ; cela n'a pas d'incidence sur l'utilisation du système ni sur les recherches de documents.

- v. Cliquez sur OK dans la fenêtre des propriétés.
- vi. Sélectionnez une nouvelle fois les records à modifier. Faites un clic droit sur les propriétés pour vérifier que la/les valeur(s) voulue(s) a/ont été ajoutée(s).

**Attention : lorsqu'on modifie un champ multivalué (p. ex. Sujet-termes contrôlés ou Auteur collectivité) au moyen de cette procédure, la/les valeur(s) nouvellement sélectionnée(s) se substitue(nt) à toutes les valeurs existantes pour les documents concernés.**

## 8. Vocabulaires contrôlés

Pour consulter les vocabulaires contrôlés, voir à l'adresse <http://vocabularies.coe.int>. A l'heure actuelle, le RMS présente seulement des descripteurs. Les vocabulaires contrôlés contiennent aussi des synonymes, des associations et des notes d'application. En voici la liste :

- Corporate bodies – Collectivités

- Languages – Langues
- Document types – Types de documents
- Geographical terms – Termes géographiques
- Subjects CERES – Sujets CERES
- Topic – Thème
- Codes Programme of Activities – Programme d'activités.

## **9. Comment cataloguer un document du Conseil de l'Europe ?**

Pour cataloguer un document du Conseil de l'Europe, il faut remplir tous les champs obligatoires ainsi que, si possible, tous les champs suivants :

- Autre auteur collectivité
- Auteur personne physique
- Référence du document
- Description de l'unité
- Localisation de la version papier

Si le document porte une référence, le champ correspondant doit être rempli. Le nombre de pages peut être indiqué dans le champ Description de l'unité.

## **10. Comment cataloguer une publication du Conseil de l'Europe ?**

Pour cataloguer une publication du Conseil de l'Europe, il faut remplir tous les champs obligatoires ainsi que, si possible, tous les champs suivants :

- Autre auteur collectivité
- Auteur personne physique
- Résumé/contenu
- Description de l'unité
- ISBN
- Lieu et éditeur
- Localisation de la version papier
- 

Le nombre de pages peut être indiqué dans le champ Description de l'unité.

## B. Métadonnées à remplir (Propriétés dans le RMS)

On trouvera une vue d'ensemble de tous les champs de métadonnées existant dans le RMS à l'adresse [https://dm.coe.int/dga/dit/documents\\_dit/attributs\\_des\\_types\\_objets\\_documentum.xlsx](https://dm.coe.int/dga/dit/documents_dit/attributs_des_types_objets_documentum.xlsx).

L'annexe 2 présente des copies d'écran montrant comment ajouter des métadonnées non contrôlées, contrôlées et semi-contrôlées.

Les champs obligatoires sont énumérés ci-dessous. Ils sont indiqués par un astérisque rouge \* dans le système (à l'exception du champ Sujet).

- Nom du fichier
- Titre
- Langue
- un champ Sujet
- Date (adoption, publication, validation)
- Niveau de classification d'accès
- un champ Auteur (Auteur collectivité par défaut)

Pour décrire une ressource textuelle, il convient de fournir les informations suivantes :

- Identifiant
- Auteur
- Titre
- Date
- Sujet
- Langue

Les informations d'identification figurent dans un ou plusieurs des champs suivants :

- Identifiant Coe du document : pour tous les documents
- Référence du document
- ISBN ou ISSN

Les informations concernant l'auteur peuvent figurer dans les champs suivants :

- Auteur collectivité
- Autre auteur collectivité
- Auteur personne physique
- Rôle de l'auteur

Les champs relatifs au titre sont les suivants :

- Nom du fichier (nom du fichier électronique)
- Titre (titre du document)

Date (date d'adoption, de publication ou de validation. Il s'agit généralement de la date qui figure sur le document).

Les champs relatifs au sujet sont les suivants :

- Sujet-termes contrôlés
- Thème
- Subject-mots clés libres
- Terme géographique
- Groupement par affaire
- Sujet collectivité
- Sujet personne physique

## 11. Champs d'identification

### Identifiant Coe du document \*

*Valeur générée par le système*

#### **Description**

L'identifiant est un code unique généré automatiquement pour tout document importé dans le Système de gestion des records. L'identifiant ne doit pas être confondu avec la référence du document.

#### **Structure**

L'identifiant se compose d'une chaîne de caractères comprenant le code COE (« Council of Europe ») suivi de l'année en cours entre crochets, d'un numéro de séquence et d'un code linguistique.

*Exemple :*

- COE(2012)0002058fre

### Nom du fichier \*

#### **Description**

Nom attribué au fichier par le créateur du document (à ne pas confondre avec le Titre).

#### **Structure**

A défaut de règles définies pour l'ensemble de l'Organisation, il est important que les entités/organes suivent des règles de nommage et bonnes pratiques de manière cohérente. Les agents sont invités à contacter leur correspondant archives/informatique pour vérifier quelles règles s'appliquent dans leur entité/organe.

Le document « [Nommage de fichiers – Bonnes pratiques de la DIT](#) » (DGA/DIT(2016)1rev) présente les règles générales.

*Exemples :*

- 978-92-871-6922-8-Guidance-development\_en
- Decouverte-Europe-47\_fr
- DGAL-DIT-ILCD(2010)09\_en\_Requests\_Analysis.doc
- AS-Cult(33)25part1\_en

Ne pas utiliser d'accents, ni aucun des caractères spéciaux suivants dans le nom du fichier :

.. ^ ° \* ' « » ° # { } [ ] | ` \ / @ = + \* % \$ € &

### Référence du document

Champ multivalué

Ce champ n'est pas obligatoire, mais la référence du document est essentielle pour retrouver des documents référencés du Conseil de l'Europe.

#### **Description<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Aux termes de la Résolution Res(2001)6, les documents *officiels* sont les documents des différents organes, instances et comités du Conseil de l'Europe ; les documents *internes* sont tous les documents qui ne sont pas officiels, y compris les correspondances reçues ou échangées avec l'extérieur.

Le champ de saisie pour la référence du document est limité à 64 caractères. La partie de la référence du document se trouvant avant le tiret « - » (également appelée référence de base) est limitée à 40 caractères. La partie de la référence du document se trouvant après le tiret (également appelée suffixe) est limitée à 20 caractères. Cette partition entre référence de base et suffixe permet la génération automatique de liens magiques dans le système de gestion des records (RMS - Records Management System).

- *Documents officiels* : au Conseil de l'Europe, l'entité ou l'organe qui crée un document officiel doit lui attribuer une référence. La référence du document est saisie telle qu'elle figure sur le document. Cette référence est structurée conformément aux [Lignes de conduite pour le référencement et la classification des documents du Conseil de l'Europe](#).

Les différentes versions linguistiques d'un document portent toutes la même référence.

- *Documents internes* : les documents internes peuvent ou non avoir une référence. Quand des références internes sont attribuées, leur format doit être conforme aux conventions et bonnes pratiques adoptées au niveau de l'entité.

Pour les publications : indiquer le numéro d'impression PREMS figurant soit sur la couverture, soit à un autre endroit de la publication (au dos p. ex.). Laisser un espace entre PREMS et le numéro d'impression.

*Exemples :*

Documents officiels :

- AS/CPL/Sel(76)OJ1-prov (au lieu de AS-CPL/Sél(76)OJ1Provisoire)
- PA/PH/SG(68)16-revsupp1corrcom (au lieu de PA/PH/SG(68)16RéviséSupplémentICorrigendumCOM)
- CDMM(1985)34-add2
- CM/RecChL(2010)8

Documents internes :

- GuidePratique/RepFedAllemagne (au lieu de GuidePratique/RépubliqueFédéraleD'Allemagne)
- DGA/DRH/14(03)
- DGAL 136

Publications :

- PREMS 238312

## **12. Champs d'information sur le document**

### **Titre \***

#### **Description**

Le titre est le nom d'une unité. Il figure généralement sur la page de titre ou en haut du document. Tous les éléments du titre doivent être saisis dans le champ Titre dans la langue du document. Ce champ peut contenir au maximum 1 000 caractères. Si le titre du document est plus long, utiliser le champ Notes. Il ne faut pas confondre le titre avec le nom du fichier.

#### **Structure**

Le champ Titre peut contenir plusieurs niveaux d'information : titre principal, sous-titre, partie du titre, numéro de partie et toute autre information relevant du titre (événement, type de document, nom d'une partie, numéro d'une partie, lieu, date, etc.).

Le titre doit être assez long pour permettre d'identifier correctement le document et il doit être facile à comprendre. Il doit être aussi complet que possible et comprendre toutes les informations nécessaires sur le contexte (p. ex. la référence de la réunion).

Il convient de transcrire les mots composant le titre dans le bon ordre et en les orthographiant de la même manière que dans le document.

Il n'est pas obligatoire de reproduire la ponctuation et les majuscules du titre tel qu'il apparaît dans le document. La première lettre du premier mot du titre doit être en majuscule. Pour la suite, il convient de suivre les règles orthographiques générales applicables à la rédaction de documents dans la langue concernée. L'utilisation des minuscules est la règle, à part pour les noms propres.

Séparez le titre du sous-titre par deux-points [ : ].

Si un nombre figure dans le titre, insérez un espace entre ce nombre et le mot qui précède : Déclaration n° 12.

Les informations sur les réunions (p. ex. « réunion n° ..., date, lieu ») doivent être insérées dans le champ Titre lorsqu'elles figurent dans le titre. Il en va de même lors du catalogage de procès-verbaux, d'ordres du jour annotés, de comptes rendus ou d'actes.

Dans le cas de nombreux ordinaux en français, utiliser la forme 14e ou 14ème, mais pas 14è. Ajouter le nombre en toutes lettres entre crochets s'il s'agit du premier mot du titre. Le premier mot du titre qui suit le nombre ordinal doit aussi commencer par une majuscule.

*Exemples :*

- Guidelines of the Committee of Ministers of the Council of Europe on child-friendly justice
- The Council of Europe's Venice Commission : 2010 annual activity report
- La protection des langues minoritaires en Europe : vers une nouvelle décennie
- Human rights information bulletin no. 76, November 2008-February 2009
- Recommendation Rec (2003) 24 of the Committee of Ministers to member states on the organisation of palliative care, 860th meeting, 12 November 2003, Strasbourg
- The International Pharmacopoeia : volume 5, tests and general requirements for dosage forms ; quality specifications for pharmaceutical substances and tablets
- 14e [Quatorzième] Conférence des Ministres européens responsables des collectivités locales et régionales
- 3rd [Third] Meeting ...
- 2ème [Deuxième] Réunion ...

### **Titre parallèle**

Valeur libre  
Champ multivalué  
AACR2 : 1.1.D., 2.7B4.  
Voir aussi : Titre

### **Description**

On parle de titre parallèle lorsqu'un document contient le même texte dans différentes langues (langues parallèles). Dans ce cas, le premier titre mentionné dans le document est le titre principal ; le deuxième titre et les suivants sont des titres parallèles.

### **Action**

Appliquez les mêmes règles que pour le titre.

*Exemples :*

- Titre : Documents of the Committee of Ministers : 1955-1, 27th to 32nd meeting of the Ministers' Deputies, 16th session of the Committee of Ministers
- Titre parallèle : Documents du Comité des Ministres : 1955-1, 27e à 32e réunions des Délégués des Ministres, 16e session du Comité des Ministres
  
- Titre : Election of the Vice-Chair and the Chair of the PC-TI for one year
- Titre parallèle : Election du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente du PC-TI pour un an

### **Autre titre**

#### **Description**

Lorsqu'une publication paraît en plusieurs langues, les titres en différentes langues peuvent être mentionnés ici s'ils sont connus.

### **Langue \***

Vocabulaire contrôlé

Champ multivalué

#### **Description**

Langue dans laquelle est rédigé le document. Si un document est rédigé dans plusieurs langues, il convient de toutes les mentionner.

#### **Action**

Cliquez sur Modifier et sélectionnez une ou plusieurs valeurs dans le vocabulaire contrôlé. Pour consulter la liste des langues, voir <http://vocabularies.coe.int>.

### **Date (adoption, publication, validation) \***

Voir aussi : Date de déclaration

#### **Description**

Date d'adoption, de publication ou de validation choisie par le créateur du document. Il ne faut pas la confondre avec la date de création, qui est générée automatiquement par le système lorsque le document y est importé. Utilisez de préférence la date qui figure sur le document.

#### **Structure**

La date doit être sélectionnée dans le calendrier à droite du champ et être conforme à la syntaxe ci-dessous.

Conseil : pour éviter de perdre du temps à rechercher une date éloignée, saisissez directement la date appropriée dans le champ.

Pour les publications, où ne figure généralement qu'une année de publication (sans jour ni mois), indiquez le premier jour du premier mois de l'année (p. ex. 01/01/2012).

JJ/MM/AAAA (jour/mois/année)

Exemples :

- 15/11/2011
- 09/08/1985

### **Niveau de classification d'accès \***

Vocabulaire contrôlé

#### **Description**

Le niveau de classification d'accès détermine le droit d'accès en lecture accordé à un groupe de personnes pour un document ou une série de documents donnés.

Le niveau de classification est hérité par défaut du dossier dans lequel le document est créé ou importé. Il faut le modifier si un niveau de classification plus/moins restrictif est attribué au document ou quand le document aura été déclassifié.

Si le document à cataloguer ne porte pas d'indication, la valeur par défaut est « Public » pour les documents officiels et « Interne » pour les documents internes. Les documents portant une signature (une lettre p. ex) ne peuvent pas encore être rendus publics.

Choisissez parmi les cinq niveaux suivants :

- *public* : s'applique aux documents non classifiés, à diffusion publique ;
- *restreint* : s'applique aux documents accessibles aux gouvernements membres (Représentations permanentes) et au Secrétariat du Conseil de l'Europe ;
- *interne* : s'applique aux documents accessibles à tous les utilisateurs internes, c'est-à-dire au personnel du Conseil de l'Europe mais non aux Représentations permanentes ;
- *confidentiel* : s'applique aux documents accessibles seulement à un groupe donné d'utilisateurs internes et, le cas échéant, d'utilisateurs externes définis par leur rôle. Par exemple, pour les documents officiels, ce groupe est constitué des gouvernements membres et du service ou du comité responsable du document ;
- *secret* : s'applique aux documents accessibles seulement à des personnes spécifiques dont les noms figurent sur une liste et qui ont une autorisation du secrétariat ou organe concerné (Secrétariat du Conseil de l'Europe, Comité des Ministres, Assemblée parlementaire). Ces personnes doivent signer un accord de confidentialité. Les documents papier sont numérotés individuellement.

Ces niveaux sont fondés sur la décision CM/Del/Dec(98)641 du Comité des Ministres et la Politique d'archivage de 2009.

Les niveaux de classification sont appliqués différemment dans chaque organe ou entité. Les textes régissant l'accès et la déclassification au Conseil de l'Europe sont disponibles dans [Transparence : la base de données sur l'accès aux documents et leur déclassification](#).

Pour plus d'information sur la manière de faire figurer le niveau de classification d'accès sur les documents du Conseil de l'Europe, veuillez vous référer aux [Lignes de conduite pour le référencement et la classification des documents du Conseil de l'Europe](#).

#### **Type de document**

Vocabulaire contrôlé

Voir aussi : Type de document local, Statut du document

## **Description**

Ce champ permet d'indiquer la catégorie fonctionnelle du document. Le type doit être sélectionné dans le vocabulaire des types de documents du Conseil de l'Europe (vocabulaire contrôlé). Un type de document peut être combiné avec un statut de document.

*Exemples :*

- étude
- rapport d'activité
- facture
- charte interne

Voir le vocabulaire des [types de documents](#).

## **Type de document local**

Valeur libre

Voir aussi : Type de document, Statut du document

## **Description**

Ce champ permet d'indiquer la catégorie fonctionnelle du document de façon non contrôlée lorsque le type requis n'est pas disponible dans le vocabulaire contrôlé « Type de document ».

*Exemples :*

- demande d'adhésion
- lettre circulaire de consultation
- rectificatif

## **Statut du document**

Champ multivalué

Vocabulaire contrôlé

## **Description**

Le statut du document désigne son stade d'avancement dans son cycle de vie, ou encore sa fonction. Le statut peut être combiné avec un type de document. Il doit être sélectionné dans un vocabulaire contrôlé.

*Exemples :*

- adopté
- préliminaire

## **Description de l'unité**

AACR2 : 1.5., 12.5.

## **Description**

Synonyme de « description physique ». Il s'agit des informations physiques relatives au document ou au record décrit, à savoir principalement le nombre de pages et de volumes ainsi que tout autre détail utile (matériel d'accompagnement, type et dimensions de l'unité).

## Structure

Nombre suivi de « p. ».

Insérer un espace entre le nombre et « p. » (page(s)).

*Exemples :*

- 12 p.
- 12 p : ill (illustré) ou photos
- xvi, 45 p.
- 126 p. + 1 CD-Rom (Migrations internes et dynamique démographique régionale en Europe : 10 études de cas)

## 13. Champs Auteur

### Auteur collectivité \*

Vocabulaire contrôlé de collectivités de personnes (également utilisée pour le champ Sujet collectivité)

Champ multivalué

AACR2 : 21.1B., 24.15.

Voir aussi : Auteur personne physique, Autre auteur collectivité

### Description

L'auteur collectivité est un groupe de personnes responsable du contenu intellectuel ou artistique du document. Ce groupe de personnes agit collectivement sous une identité juridique ou autre statut formel. Par exemple : une entité ou un organe du Conseil de l'Europe, une autre organisation internationale, une ONG, une association, une entreprise, un ministère, une collectivité territoriale, etc. Son nom peut être unique ou présenté avec une hiérarchie à plusieurs niveaux.

### Structure

L'auteur collectivité est sélectionné à partir d'un vocabulaire contrôlé qui contient les entités, les comités et les accords partiels du Conseil de l'Europe (actuels et passés) ainsi que ses principaux partenaires (organisations internationales, gouvernements nationaux, etc.). Pour les autres auteurs collectivité (p. ex. les fournisseurs), utiliser le champ Autre auteur collectivité. Pour consulter la liste des collectivités, voir <http://vocabularies.coe.int/corp-bodies/>.

Si une entité ou une organisation partenaire manque dans la liste, veuillez soumettre une demande de création de terme en utilisant le [formulaire AMS 1610](#) et joindre votre document à ce formulaire. En attendant que la liste soit mise à jour, veuillez saisir votre valeur dans le champ Autre auteur collectivité.

L'auteur collectivité doit être indiqué dans la langue du document si celui-ci est en anglais ou en français. Pour les autres langues, sélectionnez la valeur en anglais et ajoutez la dénomination en langue originale dans le champ Autre auteur collectivité.

Tous les auteurs collectivité qui sont responsables du contenu d'un document doivent être insérés dans le champ (auteur collectivité principal et auteurs additionnels).

*Exemples :*

- Council of Europe. Directorate General of Administration. Directorate of Information Technology
- Council of Europe. Committee of Ministers. Drafting Group on the Third Summit

- Conseil de l'Europe. Comité européen pour les problèmes criminels. Comité d'experts sur l'évaluation des mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
- Nations unies. Commission économique pour l'Europe
- International Committee of the Red Cross

Les valeurs à sélectionner sont en caractères noirs (p. ex. « Drafting Group on the Third Summit »).

### **Autre auteur collectivité**

Champ multivalué

Voir aussi : Auteur collectivité

### **Description**

Indiquez ici tout auteur collectivité qui ne figure pas dans la liste contrôlée, c'est-à-dire toute collectivité qui n'est pas une entité ou une organisation partenaire du Conseil de l'Europe. Les collectivités que les utilisateurs souhaitent voir ajouter à la liste contrôlée peuvent être indiquées ici en attendant la mise à jour de la liste.

### **Auteur personne physique**

Valeur libre

Champ multivalué

AACR2 : personal author (auteur personne physique) 21.1A., 22.1. ; compound names (noms composés) 22.5C.

Voir aussi : Rôle de l'auteur, Auteur collectivité

### **Description**

L'auteur physique est la personne responsable du contenu intellectuel ou artistique du document. Il ne faut pas le confondre avec la personne qui crée ou importe un record.

Évitez les caractères non latins : ayez recours à la translittération. N'indiquez pas le titre ni la fonction. Si le nom contient un préfixe tel que « De la », « Van », etc., consultez le tableau de l'annexe 1 pour savoir comment saisir le nom.

### **Structure**

Nom, Prénom

Le nom et le prénom sont à écrire en minuscules, avec une majuscule initiale.

Si vous le connaissez, indiquez le prénom complet, et pas seulement son initiale.

*Exemples :*

- Churchill, Winston
- Diaz Tejera, Arcadio
- Marcenaro, Pietro

En ce qui concerne les préfixes, reportez-vous au tableau de l'annexe 1, car le préfixe peut faire partie du nom ou être une sorte de deuxième prénom, selon l'origine du nom. Placez le préfixe avant le nom s'il fait partie du nom, ou après le prénom s'il s'agit d'un deuxième prénom.

*Exemples :*

- Alberti, Antonio degli
- Da Ponte, Lorenzo
- Pablo, Felix de

- Van Buren, Martin
- Zur Linde, Otto

### **Rôle de l'auteur**

Champ multivalué  
Vocabulaire contrôlé ouverte  
Voir aussi : Auteur personne physique

### **Description**

Ce champ permet de préciser le rôle d'une personne (contribution spécifique à l'élaboration du document ou fonction professionnelle).

Il peut être rempli pour un auteur personne physique ou pour un sujet personne physique.

### **Action**

Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante ou entrez une nouvelle valeur.

*Exemples :*

- Gouverneur CEB
- Secrétaire général APCE
- rapporteur

## **14. Champs Sujet \***

Le système comporte sept champs Sujet. Il faut remplir au moins un de ces champs pour pouvoir valider un record, sans quoi le message d'erreur suivant s'affiche : « Au moins un des 7 attributs "sujet" doit être rempli. »

- Sujet-termes contrôlés\*
- Sujet-mots clés libres
- Thème
- Terme géographique
- Sujet collectivité
- Sujet personne physique
- Groupement par affaire

### **Sujet-mots clés contrôlés**

Vocabulaire contrôlé  
Champ multivalué

### **Description**

Ce champ sert à décrire le contenu du document à l'aide de termes sujet. Par contenu, on entend la question traitée dans le document, et non son contexte. Ces termes sont des valeurs contrôlées qui figurent dans CERES (*Council of Europe REtrieval System*), liste alphabétique bilingue (français-anglais) contenant environ 1 700 termes contrôlés (= descripteurs) ainsi que plusieurs centaines de synonymes dans chaque langue qui aident l'utilisateur à choisir le bon terme. Comme il s'agit d'une liste de tous les domaines d'activité du Conseil de l'Europe depuis sa création, les termes qu'elle contient sont assez généraux.

### **Action**

Les termes sujet contrôlés peuvent être sélectionnés :

- directement dans le RMS ;

- ou dans la liste des [sujets CERES](#), qui propose aussi des synonymes, des associations et des notes d'application.

Si aucun terme CERES ne convient, utiliser un autre champ Sujet dans la fenêtre des propriétés. Pour indiquer des mots clés locaux spécifiques, utiliser le champ « Sujet-mots clés libres ».

Pour suggérer l'ajout d'un nouveau terme dans CERES, veuillez soumettre votre proposition en utilisant le [formulaire AMS 1610](#) et joindre votre document à ce formulaire. En attendant l'examen de votre proposition, insérez le terme dans le champ « Sujet-mots clés libres ».

*Exemples :*

- COE conv contre traite des êtres humains
- droits de l'enfant

### **Sujet-mots clés libres**

Valeur libre  
Champ multivalué

#### **Description**

Ce champ sert également à décrire le contenu du document, mais dans ce cas à l'aide de mots clés. Un mot clé libre est un mot clé qui ne fait pas partie d'un vocabulaire contrôlé. Les valeurs peuvent être librement choisies.

*Exemples :*

- Lanceurs d'alerte
- Compétences linguistiques
- Tests génétiques

### **Thème**

Vocabulaire contrôlé

#### **Description**

Le champ « Thème » décrit également le contenu du document (et non son contexte), mais à un niveau moins détaillé. Il est utilisé de la même manière qu'une classification thématique générale. Les valeurs sont contrôlées et doivent être choisies dans la liste de thèmes proposée.

Les termes thème peuvent être sélectionnés directement dans le RMS. Pour consulter la liste des thèmes, voir <http://vocabularies.coe.int>.

### **Terme géographique**

Vocabulaire contrôlé  
Champ multivalué

#### **Description**

Ce champ sert à indiquer un sujet de nature géographique. Il convient de le remplir si le contenu du document porte sur un ou plusieurs pays de manière significative.

Pour les régions, utiliser le champ Sujet-termes contrôlés.

*Exemples :*

- France
- Moldova, République de

Pour consulter la liste des termes géographiques, voir <http://vocabularies.coe.int>, qui propose aussi des synonymes.

### **Sujet collectivité**

Vocabulaire contrôlé (des collectivités, même liste que pour le champ Auteur collectivité)

Champ multivalué

Voir aussi : Auteur collectivité

### **Description**

Utilisez ce champ quand le document traite d'une organisation ou collectivité qu'il faut mentionner en tant que sujet (à ne pas confondre avec l'auteur collectivité, où la collectivité est l'auteur du document). Une collectivité est un groupe de personnes qui agissent ensemble sous une identité juridique ou un autre statut formel. Par exemple : une association, une entreprise, un ministère, une collectivité territoriale, etc.

Le sujet collectivité est sélectionné dans une liste contrôlée de collectivités qui contient les entités du Conseil de l'Europe. Si une collectivité ou une sous-entité manque dans la liste, veuillez soumettre une demande de création de terme en utilisant le [formulaire AMS 1610](#) et joindre votre document à ce formulaire. En attendant que la liste contrôlée soit mise à jour, indiquez la collectivité proposée dans le champ Sujet-mots clés libres.

*Exemples :*

- Conseil de l'Europe
- Conseil de l'Europe. Direction générale des droits de l'homme et des affaires juridiques
- Nations unies. Commission économique pour l'Europe
- Comité international de la Croix-Rouge
- Groupe de réflexion CultureWatchEurope 2011
- Association of Cultural Agencies

Voir la [liste des Collectivités](#).

### **Sujet personne physique**

Liste libre

Champ multivalué

Voir aussi : Auteur personne physique

### **Description**

Utilisez ce champ quand le contenu du document porte sur une ou plusieurs personnes de manière significative.

### **Structure**

*Exemples :*

- Jagland, Thorbjorn
- Churchill, Winston

## **Groupement par affaire**

Champ multivalué

Si vous êtes un utilisateur du Système de gestion des documents (DMS), reportez-vous à la liste de valeurs de votre entité.

### **Description**

Ce champ indique le projet, l'activité, l'affaire, la réunion ou l'événement auquel se rapporte le document. Chaque entité définit ses propres groupements par affaire. Ce champ permet de retrouver les documents associés à un ou plusieurs groupement(s) par affaire précédemment sélectionné(s) dans le Système de gestion des documents (DMS – Document Management System), mais on peut aussi y entrer manuellement des valeurs dans le Système de gestion des records (RMS – Records Management System). Le but est de regrouper des records qui, en raison de durées de rétention ou de niveaux de classification d'accès différents, appartiennent à des séries de records différentes.

## **15. Champs de métadonnées pour informations complémentaires**

### **Notes**

Valeur libre

Champ multivalué

AACR2 : 1.7.

Voir aussi : Note de déclassification, Note de préservation, Historique des documents.

### **Description**

Ce champ permet de saisir toute information utile qui n'a pu être indiquée dans les autres champs.

### **Structure**

Par défaut, les différents éléments d'information sont séparés par des virgules. Il convient de remplacer celles-ci manuellement par « -- ».

### *Exemples :*

- Thesis (M.A.)--University College, London, 1969
- Mémoire de stage (3e cycle)--Université de Nantes, 1981
- Bibliographie : p. 238-245
- Inclut bibliographies et index
- Sources : p. 125-152
- Adopté le 10 décembre 1999
- Pas de décisions sur les points 1.3, 1.4, 2.2, 4.6, 7.1
- English text only
- En anglais, introduction en français

## **Résumé/contenu**

### **Description**

Informations non formatées qui décrivent la teneur générale du document. Il peut s'agir d'un résumé, d'une note, d'un aperçu, d'une table des matières, voire d'une simple phrase décrivant le document.

Pour les publications du Conseil de l'Europe, vous pouvez recopier les informations (résumé) figurant sur la [Librairie en ligne](#) du Conseil de l'Europe.

## **Contenu associé**

### **Description**

Ce champ permet d'indiquer des documents associés ou d'autres contenus (page web, publication, etc.). Les valeurs seront présentées sous la forme d'une référence de document normalisée, d'un hyperlien vers des pages web du Conseil de l'Europe ou d'un hyperlien vers des pages web d'autres organisations. Il est aussi possible d'y entrer du texte simple (références de publications).

## **Durée de classification**

### **Description**

Durée pendant laquelle s'applique la restriction d'accès.

### **Action**

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes dans la liste déroulante.

*Exemples :*

- 0 (pas de durée de classification car le document est déjà public)
- 1 (durée de classification d'1 an)
- 10 (durée de classification de 10 ans)
- 30 (durée de classification de 30 ans)
- 999 (durée de classification permanente)

## **Historique des documents**

### **Description**

Informations sur la vie du document – contenu, rééditions, versions antérieures ou classement antérieur.

Exemple :

- Version CM d'un document du Comité directeur de la culture : CDCULT(2003)29
- Version courte à l'intention du Comité d'un document plus long de la Direction de la culture : DGIV/CULT/RDU(2003)4
- Tiré à part du Règlement adopté par le Congrès le 12 Mai 2014 : Résolution 124(2015)67
- Importé du DMS avec le niveau de classification d'accès « Restreint »

## **Filtre**

Champ multivalué  
Liste contrôlée ouverte

### **Description**

Le filtre permet d'effectuer des recherches sur le web selon des critères prédéfinis. Seuls les documents correspondant à la valeur du filtre s'afficheront dans les résultats de recherche. Chaque entité crée les filtres dont elle a besoin.

*Exemples :*

- Lecture recommandée
- Liste d'actualités

## **16. Champs de gestion**

### **Nom du propriétaire**

Valeur générée par le système

#### **Description**

Nom de la personne qui a importé le document dans le Système de gestion des records. Une fois que le document a été transformé en record, le nom du propriétaire est le même pour tous les records : dmc\_rm\_records manager

### **Modification du niveau de classification d'accès**

Valeur libre  
AACR2: 1.7.

#### **Description**

Ce champ sert à expliquer tout changement dans le niveau de classification d'accès d'une unité. Sa longueur est limitée à 500 caractères.

#### **Structure**

*Exemples :*

- Déclassifié 13032008 conformément à la règle administrative du Congrès sur l'accès et la déclassification
- Déclassifié, 22021995, avec l'autorisation du Greffe
- Déclassifié, 23082010, AC, Jean Meyer
- Document non soumis à la déclassification ordinaire

### **Note de préservation**

#### **Description**

Informations techniques sur la conservation du document, par exemple création d'une nouvelle version. La longueur de ce champ est limitée à 1 000 caractères.

### **Date de déclaration**

#### **Description**

Date de déclaration en tant que record. Lorsque le statut de record est attribué au document, la date et l'heure de déclaration sont générées automatiquement par le système.

#### **Action**

Donner le statut de record au document.

*Exemple :*

- 10-Oct-2012 17:21:56

### **Texte en vigueur**

#### **Description**

Se réfère au statut officiel d'un document. Concerne principalement les règles et procédures et indique qu'il s'agit de la version à utiliser. Une version en vigueur s'applique à un record au moyen d'une case à cocher. Les versions antérieures sont conservées pour référence. Pour ces dernières la case Version en vigueur doit être décochée.

### **Vital**

#### **Description**

Records qui sont vitaux pour la poursuite des activités en cas d'urgence ou après une catastrophe. Les records vitaux sont ceux qui permettent le maintien des fonctions essentielles de l'Organisation. Les informations relatives aux records vitaux s'appliquent normalement à la série de records ; elles figurent dans les tableaux de gestion et sont entrées avec les données de classification. Elles sont héritées de la série.

### **Localisation de la version papier**

Lieu où se trouvent les documents papier. Pour la Division de la gestion de l'information, il s'agit des archives centrales. Une entité peut indiquer que la version papier se trouve dans ses armoires, etc.

### **Dates extrêmes**

#### **Description**

Dates de début et de fin pour les publications en série.

*Exemples :*

- 1980-
- No.1 (Apr. 2010)-
- n° 1 (janvier 2001)-n°12 (décembre 2003)
- Vol. 1, No. 1 (Apr. 2012)-

## **17. Champs concernant les publications**

### **ISBN**

Pour une publication du Conseil de l'Europe ou un livre  
AACR2 : 1.8., 2.8.

#### **Description**

Numéro international normalisé du livre / *International Standard Book Number* – ISBN, numéro d'identification unique attribué à une publication monographique par un organisme officiel dans chaque pays.

Chaque version d'une publication (p. ex. une nouvelle édition reliée et une nouvelle édition brochée) reçoit son propre ISBN.

## **Structure**

Utiliser un tiret [ - ] comme séparateur entre les différents éléments.

*Exemples :*

- 92-871-5863-0
- 978-92-871-5863-5
- 0-333-55432-1

## **ISSN**

Pour une série  
AACR2 : 12.8.

## **Description**

Numéro international normalisé des publications en série / *International Standard Serial Number* – ISSN, numéro d'identification unique attribué à une ressource continue, et/ou tout ISSN incorrect ou annulé.

## **Structure**

Utiliser un tiret [ - ] comme séparateur entre les différents éléments.

*Exemples :*

- 0044-8399
- 0090-001X

## **Edition**

Pour les livres (publications du Conseil de l'Europe)  
AACR2 : 1.2., 12.2.

## **Description**

Informations relatives au numéro d'édition d'un ouvrage. Cette mention se compose généralement de caractères numériques et alphabétiques et de mots d'accompagnement et/ou d'abréviations. Si une mention d'édition figure en plusieurs langues, seule la première est à enregistrer. Ne pas mentionner la première édition.

*Exemples :*

- 2nd ed., rev. and augm.
- 3e éd.
- Rev. ed.
- 6 Aufl.

## **Lieu et éditeur**

AACR2 : 1.4., 12.4.

## **Description**

Informations relatives à l'édition, à l'impression, à la distribution, à la publication ou à la production du document.

Insérez d'abord le lieu de publication, puis le nom de l'éditeur (ou un autre nom) introduit par deux-points [ : ].

Si le lieu de publication est inconnu, indiquez [S.l.].

### ***Pour les documents du Conseil de l'Europe***

Ne remplissez pas ce champ, à moins que l'information ne figure sur la page de titre du document (c'est le cas par exemple des rapports de session de l'Assemblée consultative).

### ***Pour les publications du Conseil de l'Europe***

Il convient de faire une distinction entre les publications distribuées et celles publiées par l'Organisation :

- pour les publications distribuées, indiquer « Council of Europe » ou « Conseil de l'Europe » (comme mentionné sur la publication) ;
- pour les publications publiées par les Editions du Conseil de l'Europe, indiquer « Council of Europe Publishing » ou « Editions du Conseil de l'Europe » (comme mentionné sur la publication).

*Exemples :*

- Strasbourg : Council of Europe
- Strasbourg : Editions du Conseil de l'Europe
- Cambridge : University of Cambridge Press
- Saint-Jean-sur-Richelieu [Québec] : Editions Mille roches
- Paris : J.C. Lattès
- Paris : LGDJ ; Bruxelles: Bruylant

### **Collection**

AACR2 : 1.6., 12.6.

### **Description**

Une collection est un titre collectif applicable à un groupe d'unités. Ce champ permet de désigner une collection ou une série du Conseil de l'Europe (radical de la référence)

### **Structure**

Pour les documents : la collection peut être désignée par le radical de la référence.

Pour les publications : nom de la collection, suivi d'une séquence de chiffres précédée d'un point-virgule [ ; ].

Abréviations normalisées courantes :

- No. number (en anglais)
- n° numéro (en français)
- vol. volume (en anglais et en français)

Lorsqu'une collection est publiée en plusieurs langues, introduire chaque langue parallèle par un signe « égale » [=].

Une sous-collection est introduite par un point [ . ].

*Exemples :*

- Que sais-je ? ; n° 778

- Compendium newsletter ; No. 24
- European Treaty Series = Série des traités européens ; 174 (exemple de collection bilingue)
- PC-OC
- CM/Inf
- CM/Del/Dec
- DGA/DIT/IMD

### **Document hôte**

#### **Description**

Informations permettant de repérer l'unité qui comprend l'élément ou la sous-unité décrit.  
Par exemple : description d'un article paru dans une collection.

*Exemples :*

- Annuaire français de droit international, vol. 40(1994), p. 776-791
- OSCE magazine, No. 2(2010), p. 6

### **Indice de classification des publications CdE**

Liste contrôlée

#### **Description**

Liste contrôlée d'indices de classification à utiliser pour les publications du Conseil de l'Europe.  
Sélectionner une valeur par publication dans la liste déroulante.

*Exemples :*

- K.1.2 Sauvegarde de la nature
- L.1.7 Coopération transfrontalière en Europe

La liste des valeurs figure dans le [Plan de classement pour les publications du Conseil de l'Europe](#).

### **Périodicité**

AACR2 : 12.7B1

#### **Description**

Note sur la périodicité de parution d'une série.

*Exemples :*

- Mensuel
- Monthly, -1990 (le tiret avant la date signifie que la série a cessé de paraître en 1990)
- Annuel, 1993- (le tiret après la date signifie que la série paraît depuis 1993)
- Périodicité de parution variable
- 5 n° par an, 2000-2006

## **18. Champs concernant les courriels**

### **Expéditeur**

## **Description**

Pour les courriels : ce champ est rempli automatiquement par le système. Il ne faut pas confondre l'expéditeur et l'auteur personne physique. Ce dernier est la personne qui rédige le courriel (p. ex. le Secrétaire Général), tandis que l'expéditeur est la personne qui envoie le courriel (p. ex. une assistante qui envoie un courriel rédigé par le Secrétaire Général).

Pour la correspondance : à remplir manuellement.

## **Destinataire**

### **Description**

Pour les courriels : champ rempli automatiquement par le système.

Pour la correspondance : à remplir manuellement.

## **C. Métadonnées de dossier à remplir (par les Correspondants Records uniquement)**

Les métadonnées suivantes peuvent être saisies pour les dossiers verts de RMS.

### **Note explicative générale**

Valeur libre  
AACR2 : 1.7.  
Voir aussi : Note de préservation

### **Description**

Ce champ permet d'entrer toute information générale utile expliquant le contenu du dossier et qui n'a pu être indiquée dans les autres champs.

### **Structure**

Champ texte libre.

### *Exemples :*

Ce dossier contient la correspondance de la Division de la gestion de l'information avec le correspondant Archives du Comité des ministres pour l'année 2000. Il comprend les échanges d'e-mail avec ou sans pièce jointe.

### **Date de clôture**

### **Description**

Date de clôture du dossier. Quand le dossier est clos il n'est plus possible de rajouter des documents à ce dossier ou d'y apporter des modifications. La date et l'heure de clôture sont générées automatiquement par le système.

### **Action**

Clôturer au dossier.

### *Exemple :*

- 10-Oct-2012 17:21:56

### **Date de réouverture**

### **Description**

Date de réouverture du dossier. Un dossier peut être réouvert quand un document oublié doit être rajouté au dossier. La date et l'heure de réouverture sont générées automatiquement par le système.

### **Action**

Rouvrir le dossier.

### *Exemple :*

- 12-Oct-2012 09:05:18

## **Responsable**

Vocabulaire contrôlé de collectivités de personnes (également utilisée pour le champ Auteur collectivité)

Champ multivalué

AACR2 : 21.1B., 24.15.

Voir aussi : Auteur collectivité

## **Description**

Le responsable du dossier est une collectivité de personnes. Une collectivité est un groupe de personnes qui agissent ensemble sous une identité juridique ou un autre statut formel. Par exemple : une entité ou un organe du Conseil de l'Europe, une autre organisation internationale, une ONG, une association, une entreprise, un ministère, une collectivité territoriale, etc. Son nom peut être unique ou présenté avec une hiérarchie à plusieurs niveaux.

## **Structure**

Le responsable du dossier est sélectionné à partir d'un vocabulaire contrôlé qui contient les entités, les comités et les accords partiels du Conseil de l'Europe (actuels et passés) ainsi que ses principaux partenaires (organisations internationales, gouvernements nationaux, etc.). Pour consulter la liste des collectivités, voir <http://vocabulaires.coe.int>.

Si une entité ou une organisation responsable manque dans la liste, veuillez soumettre votre proposition en utilisant le formulaire AMS 1610

<http://prestations.coe.int/mainforms.php?whattodo=create&formid=1610>

et joindre le document concerné à titre de référence.

Tous les responsables du dossier doivent être insérés dans le champ (responsable principal et responsables additionnels).

*Exemples :*

- Council of Europe. Directorate General of Administration. Directorate of Information Technology
- Council of Europe. Committee of Ministers. Drafting Group on the Third Summit
- Conseil de l'Europe. Comité européen pour les problèmes criminels. Comité d'experts sur l'évaluation des mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
- Nations unies. Commission économique pour l'Europe
- International Committee of the Red Cross

Les valeurs à sélectionner sont en caractères noirs (p. ex. « Drafting Group on the Third Summit »).

## **Rétention (héritée)**

Valeur semi-contrôlée

## **Description**

Durée de rétention héritée du dossier de série brun par le sous-dossier de documents vert. La rétention correspond au laps de temps durant lequel un record doit être conservé. A la fin de la durée de rétention le sort final est appliqué.

*Exemples :*

- Basic Range sur 10 ans
- Long Range

### **Rétention - événement déclencheur**

Valeur libre

#### **Description**

Événement à partir duquel la durée de rétention s'applique.

*Exemples :*

- Fin de réunion

### **Événement déclencheur survenu**

#### **Description**

Indique si l'événement déclencheur pour le compte à rebours de la rétention a déjà eu lieu.

#### **Action**

Cocher la case pour indiquer que l'événement déclencheur a déjà eu lieu.

## D. Annexes

### Annexe 1 – Noms avec préfixe

Préfixe faisant partie du nom	Préfixe	Préfixe faisant partie du prénom
Arabe	Abd-al	
Arabe	Abd-ar	
Arabe	Abd-as	
Arabe	Abdel	
Arabe	Abdul	
Arabe	Abou	
Arabe	Abou'l	
Arabe	Abu	
Arabe	Abu'l	
	Ac	arabe
	Ad	arabe
	Af	scandinave
	Al	arabe
Breton	Al	
Allemand	Am	
	An	arabe
	Ar	arabe
	As	arabe
	At	arabe
Allemand	Auf'm	
Allemand	Aus'm	
	Av	
	Bar	juif
Arabe	Ben	
anglo-américain	D' / De	
Néerlandais	D' / De	
	D' / De	espagnol
	D' / De	français
Italien	D' / De	
	D' / De	portugais
Italien	Da	
	Da / Das	portugais
Italien	Dall	
	De las	espagnol
	De les	espagnol
Italien	De li	
	De los	espagnol
italien	Degli	
	Del	espagnol
Italien	Della	
Néerlandais	Den	
Néerlandais	Der	
Français	Des	
Italien	Di	
	Do / Dos	portugais
Français	Du	
	EI	arabe
Arabe	Ibn	
Allemand	Im	

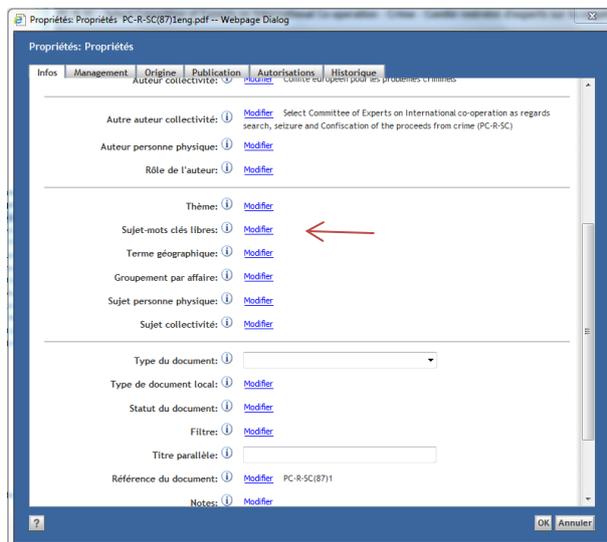
Africain	K'	
Africain	Ki	
anglo-américain / néerlandais / français / italien	L' / La	
	L' / La	espagnol
	Las	espagnol
anglo-américain / néerlandais / français / italien	Le / Les	
	Le / Les	espagnol
	Los	espagnol
Italien	Lo	
Africain	M' / Ma / Mi / Mwa	
Celte	Mac / Mc	
Africain	N'	
Celte	Ni	
Celte	O'	
Néerlandais	O / Op de / Op den	
Néerlandais	Op't / Opde / Opden	
Néerlandais	'S / S'	
Néerlandais	'T / T'	
Néerlandais	Te / Ten	
Néerlandais	Uit den / Uut den / Uut't	
néerlandais / anglo-américain	Van	
	Van	allemand
néerlandais	Van de	
Néerlandais	Van den / Van der	
néerlandais	Van het	
Allemand	Vom	
anglo-américain	Von	
	Von	allemand / scandinave
	Von dem	allemand
	Von der	allemand
	Von und zu	allemand
Néerlandais	Voor	
	Zu	allemand
Allemand	Zum	
Allemand	Zur	

Source : ISBD(M) - Description bibliographique internationale normalisée pour monographies (International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications)

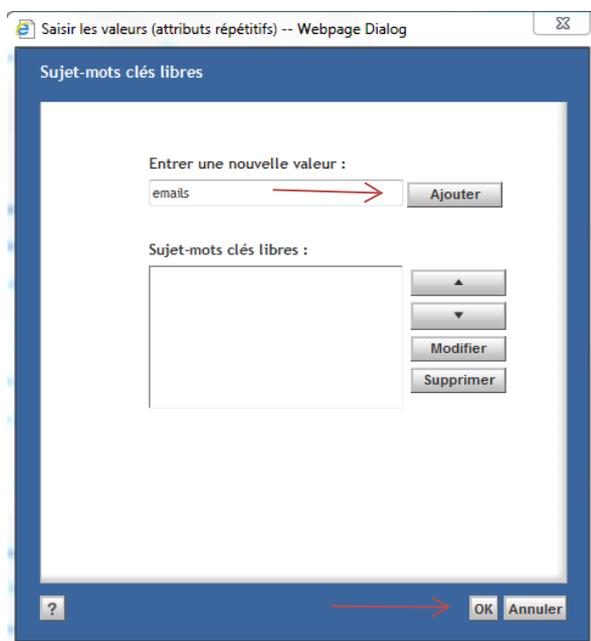
## Annexe 2 – Copies d'écran illustrant la procédure d'ajout de métadonnées

### i. Comment ajouter des métadonnées non contrôlées ?

Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur Modifier à côté du nom de la métadonnée non contrôlée. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit d'entrer une donnée dans le champ Sujet-mots clés libres.



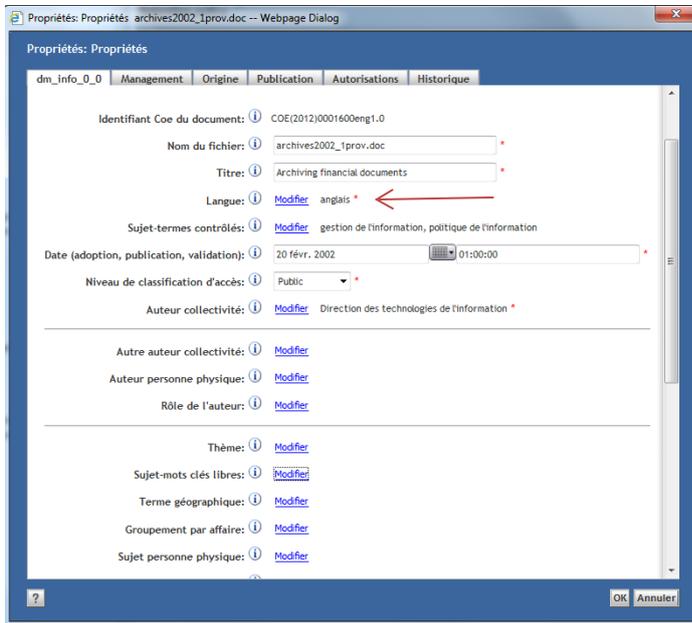
Saisissez la nouvelle valeur, cliquez sur Ajouter, puis sur OK.



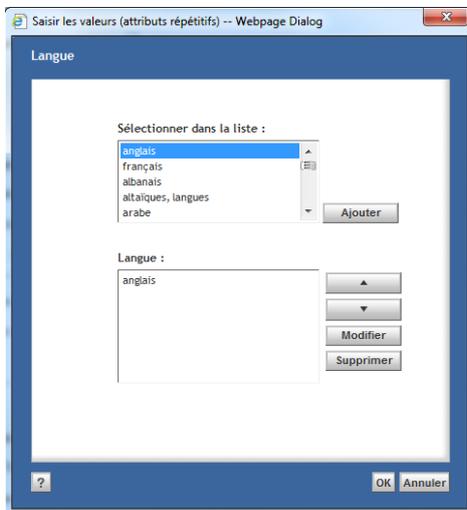
Une fois que vous avez entré toutes les métadonnées que vous souhaitez ajouter, cliquez sur Terminer.

## ii. Comment ajouter des métadonnées contrôlées ?

Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur Modifier à côté du nom de la métadonnée contrôlée. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit d'indiquer la langue du document.



La fenêtre suivante s'affiche :



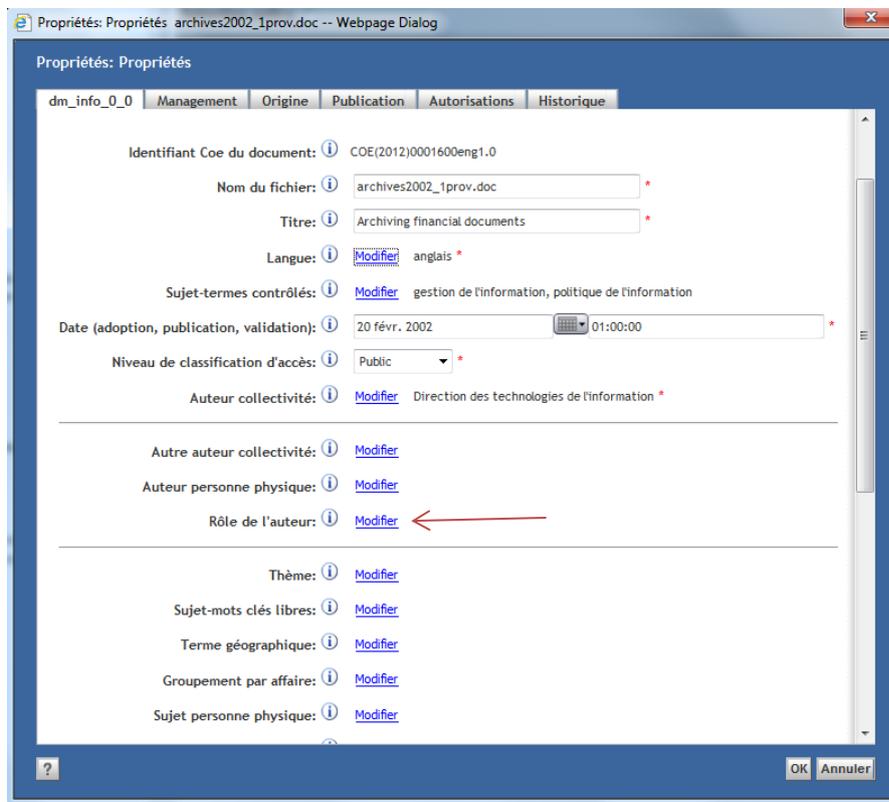
Sélectionnez la langue du document, cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.

La langue choisie s'affiche dans le champ Langue dans la fenêtre des propriétés.

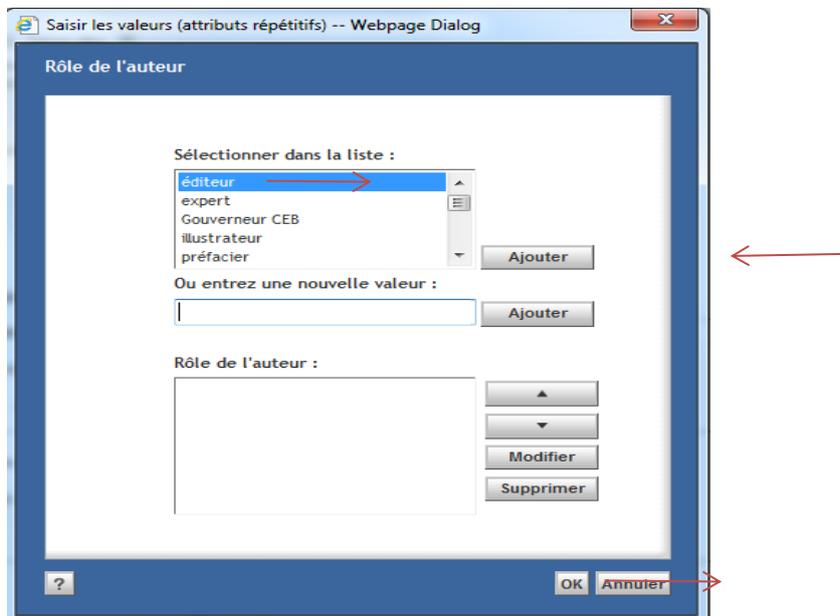
Langue: **i** [Modifier](#) anglais \*

### iii. Comment ajouter des métadonnées semi-contrôlées ?

Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur Modifier à côté du nom de la métadonnée semi-contrôlée, par exemple Rôle de l'auteur.

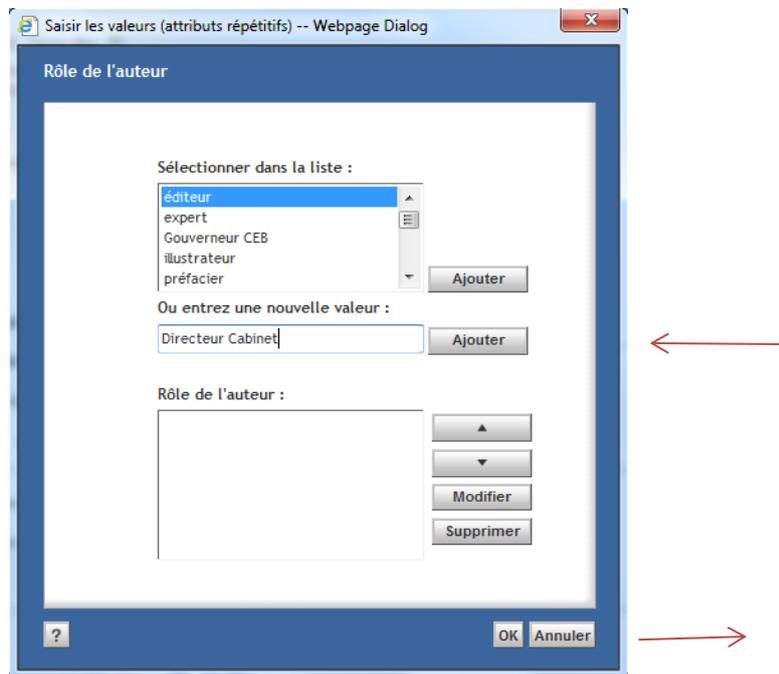


La fenêtre suivante s'affiche :



Si la valeur voulue figure dans la liste, sélectionnez-la et cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.

Vous avez aussi la possibilité d'entrer une nouvelle valeur dans le champ « Ou entrez une nouvelle valeur ». Dans l'exemple ci-dessous, « Directeur Cabinet » a été inséré. Cliquez sur Ajouter, puis sur OK.



## Annexe 3 - Procédure de téléchargement de documents dans le RMS depuis la collection d'archives

### 1. Collections d'archives historiques – structure dans le RMS

Une entrée dénommée « Collections d'archives historiques » a été créée dans le RMS pour la collection d'archives. Elle comporte des dossiers d'activités correspondant aux niveaux les plus élevés de la structure de classement fonctionnel (grandes fonctions des différentes institutions) et des dossiers d'activités relatives à la conduite des comités et à d'autres fonctions.

Chaque dossier d'activités (rouge) est divisé en trois séries (dossiers bruns) : documents confidentiels, documents publics et documents restreints.

#### Zone de navigation



## 2. Que déposer dans le RMS ?

Tous les records d'archives en format numérique reçus par les Archives, qu'ils aient été créés sous forme numérique ou numérisés ultérieurement, tels que les documents portant une référence, les publications et les périodiques, etc.

## 3. Où déposer les documents ?

Les documents de l'Assemblée parlementaire sont à placer dans :

 B.01.Gouvernance démocratique parlementaire

Les documents du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux sont à placer dans :

 B.05.Gouvernance démocratique du Congrès

Les documents du Comité des Ministres sont à placer dans :

 B.10.Prise de décisions du Comité des Ministres

Les documents produits par le Bureau du Commissaire aux droits de l'homme sont à placer dans :

 C.10.Diplomatie du Commissaire aux Droits de l'Homme

Les documents des comités sont à placer dans :

 C.50.Conduire les comités

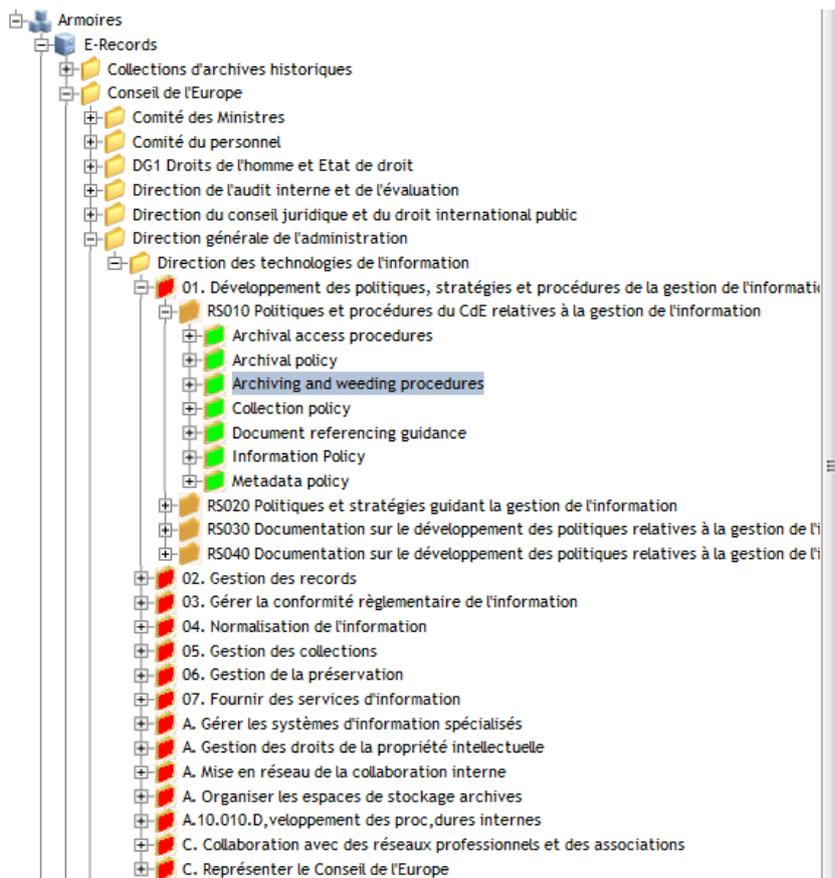
Les documents produits par les comités directeurs (portant une référence CD) et les documents relatifs aux traités (portant une référence T) doivent aussi être déposés dans le dossier d'activités « Conduire les comités ».

Les documents opérationnels ou administratifs sont à placer dans :

 Autres fonctions

De nombreux documents des dossiers thématiques n'ont pas de référence et il est impossible de savoir quelle entité les a produits. Ces documents doivent aussi être déposés dans le dossier d'activités « Autres fonctions ». Si vous n'êtes pas certain(e) qu'ils soient déclassifiés, déposez-les dans la série des documents confidentiels. Voir aussi le paragraphe 4.4 (Donner un nom au dossier de documents).

*N.B. : Les documents créés par la Division de la gestion de l'information dans le cadre de ses activités, tels que le Guide de tri, ne doivent pas être placés dans les collections d'archives historiques mais dans la collection appropriée sous Conseil de l'Europe/Direction générale de l'administration/Direction des technologies de l'information (voir copie d'écran ci-après).*



#### 4. Procédure

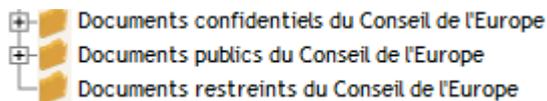
Connectez-vous au RMS.

##### 4.1 Choisir le dossier d'activités (rouge)

Voir paragraphe 3.

##### 4.2 Choisir le dossier de série (brun)

Le niveau de classification d'accès est défini au niveau de la série.



Décidez si le(s) document(s) est/sont confidentiel(s) (accès limité à un groupe spécifique), public(s) (accessibles à l'ensemble du public) ou à diffusion restreinte (accès restreint aux agents du Conseil de l'Europe et aux représentants permanents). Le cas échéant, consultez la base de données Transparence ou la note de la DGA sur l'accès aux documents du Conseil de l'Europe et la déclassification :

<http://www.transparency.coe.int>

[http://www.coe.int/t/dgal/dit/ilcd/Source/DGA-DIT-IMD\(2011\)03rev\\_fr\\_AccesDeclass.pdf](http://www.coe.int/t/dgal/dit/ilcd/Source/DGA-DIT-IMD(2011)03rev_fr_AccesDeclass.pdf)

*N.B. : Si la mention « restreint »/« diffusion restreinte » figure sur la première page du document mais que celui-ci ait été déclassifié, déposez-le dans le dossier « Documents publics du Conseil de l'Europe ».*

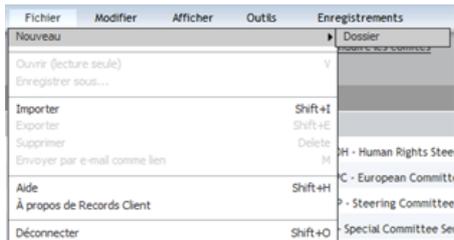
### 4.3 Créer le dossier de documents (vert)

Pour une série ou une collection de documents, il convient de créer un nouveau dossier.

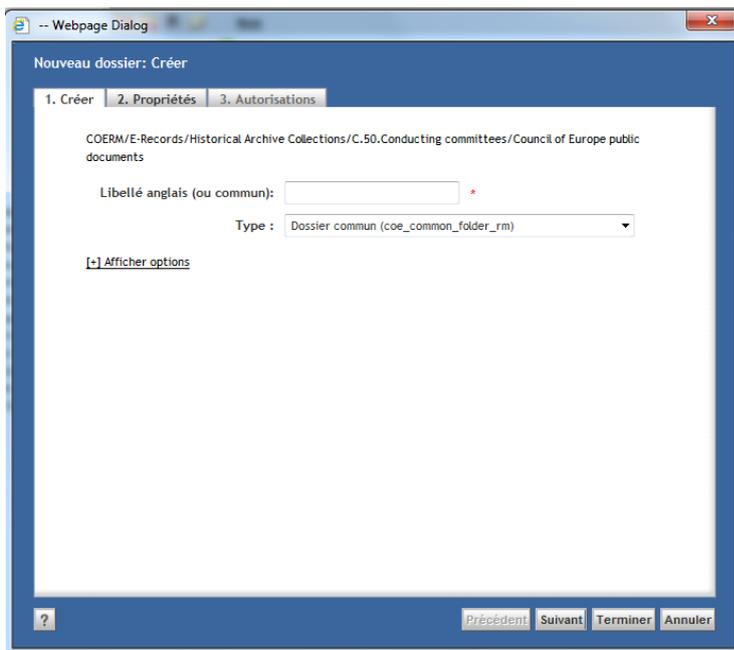
Si plus de 100 documents doivent être déposés dans un dossier, divisez celui-ci en sous-dossiers portant des noms appropriés.

Dans la zone de navigation, cliquez sur le dossier de série (brun) dans lequel vous souhaitez placer le dossier où seront déposés les documents.

Dans la zone de contenu, cliquez sur Fichier>Nouveau>Dossier.



Une fenêtre intitulée « Nouveau dossier : Créer » s'affiche. Conservez le type par défaut (Dossier commun (coe\_common\_folder\_rm)).



### 4.4 Donner un nom au dossier de documents

Dans « C.50 Conduire les comités », les noms des dossiers doivent comprendre le sigle ou l'acronyme utilisé pour désigner le comité (ici, DH-Exp) ; un tiret ; l'intitulé du comité en anglais ; un tiret ; l'intitulé du comité en français. Voir l'exemple ci-dessous :



Strasbourg, le 15 décembre 1960

Confidentiel  
EXT/CC/Es (60) 11

Or. fr.

COMITE CONSULTATIF DES SECRETAIRES GENERAUX

RAPPORT DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LES PAYS ET  
REGIONS SOUS-DEVELOPPES

Pour nommer les dossiers de documents des comités, vous pouvez vous aider de la liste des collectivités accessible via le lien ci-dessous. Pour certains éléments (p. ex. l'abréviation utilisée pour une convention du Conseil de l'Europe), la liste CERES peut également être utile : <http://vocabularies.coe.int>.

Lorsqu'un dossier de documents est créé dans le dossier d'activités « Autres fonctions » pour y déposer des documents numériques dont on ignore l'entité auteur parce que les versions papier proviennent d'un dossier thématique, le nom du dossier doit être fondé sur les informations relatives à ce dossier thématique dans le Livre noir (*Black Book*).

Par exemple, le dossier thématique n° 895 figure ainsi dans le Livre noir :

895 1949-1979 1-2 Contributions of member states

Le dossier correspondant dans le RMS sera nommé comme suit :

TF 895 1949-1979 1-2 Contributions of member states

Dans les intitulés de comité en anglais, tous les mots commencent par une majuscule, à l'exception des conjonctions et des prépositions (*and, of, relating to, etc.*). Dans les intitulés en français, seul le premier mot prend une majuscule (voir exemple ci-dessous).

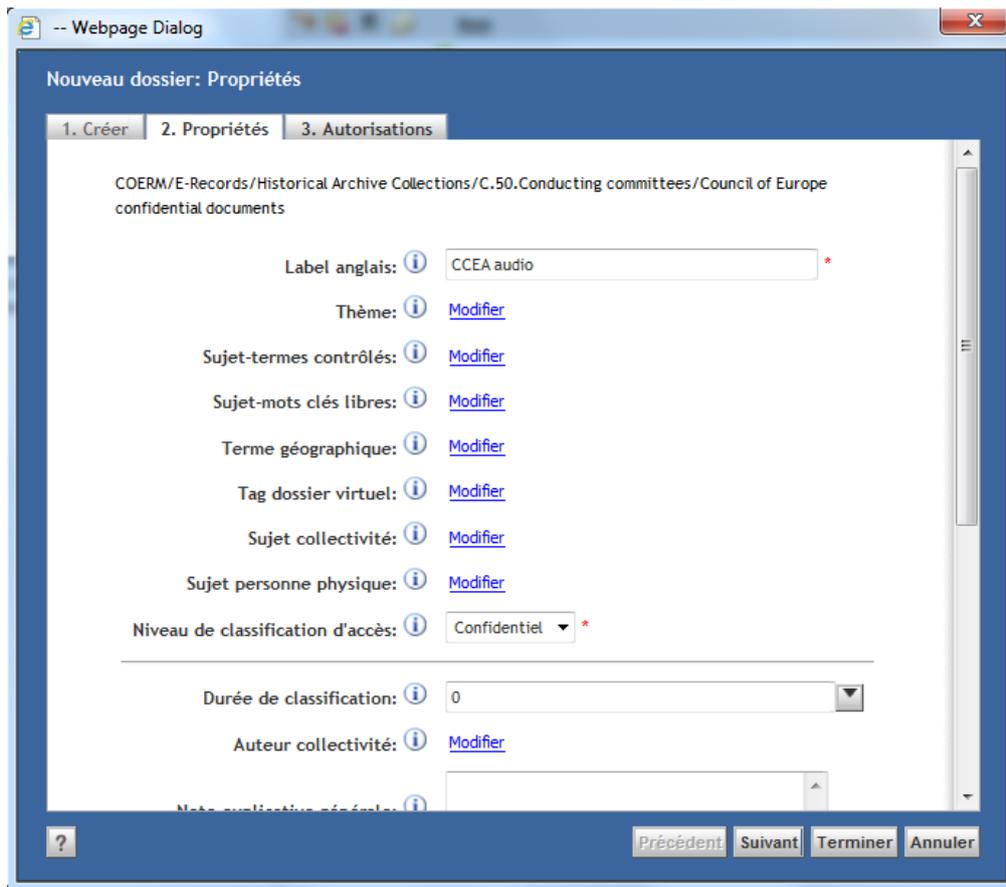


Cliquez sur

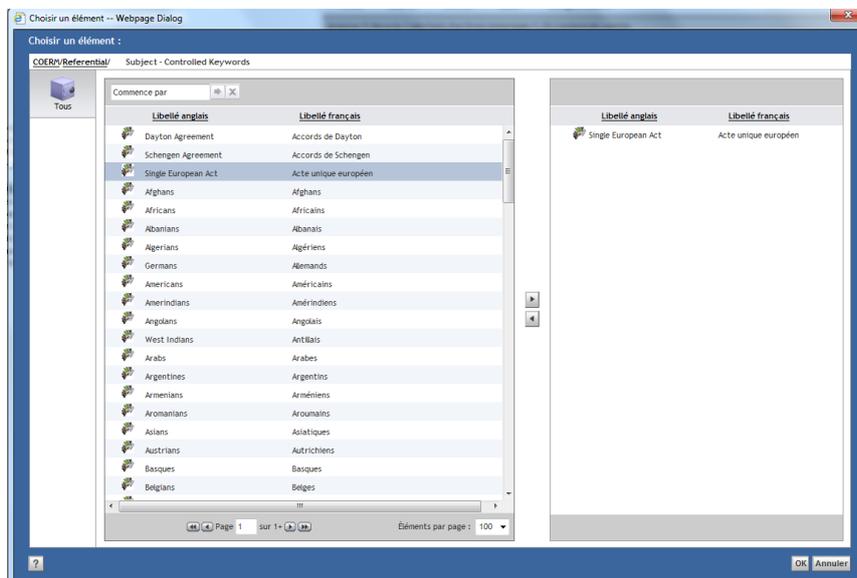
Suivant

#### 4.5 Définir les propriétés du dossier créé

Les métadonnées (propriétés) créées au niveau du dossier vert seront appliquées à tous les documents importés dans ce dossier, ce qui vous fera gagner du temps au moment de l'importation.



Le nom du dossier s'affiche automatiquement. Remplissez les métadonnées, notamment les champs Sujet-termes contrôlés, Niveau de classification d'accès et Auteur collectivité ou Autre auteur collectivité si l'auteur collectivité voulu n'est pas encore disponible.



Cliquez sur Suivant ou sur l'onglet Autorisations.

## 4.6 Ajuster les autorisations (s'il y a lieu)

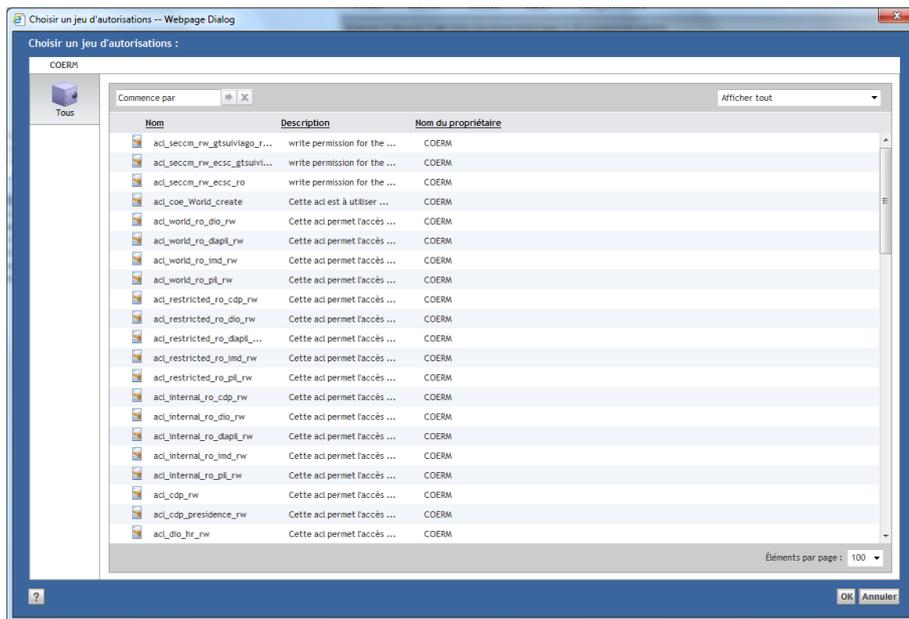
Les autorisations attachées aux dossiers de documents (verts) sont héritées du dossier de série (brun). Il ne faut les ajuster que dans des cas spécifiques.

S'il est nécessaire d'ajuster les autorisations d'un dossier vert, procédez comme suit :

Cliquez sur Sélectionner :

Nom du jeu: [Sélectionner](#) acI\_imd\_rw  
d'autorisations

Au passage de la souris sur les différents jeux d'autorisations énumérés, des informations s'affichent sur les droits correspondants et les bénéficiaires de ces droits.



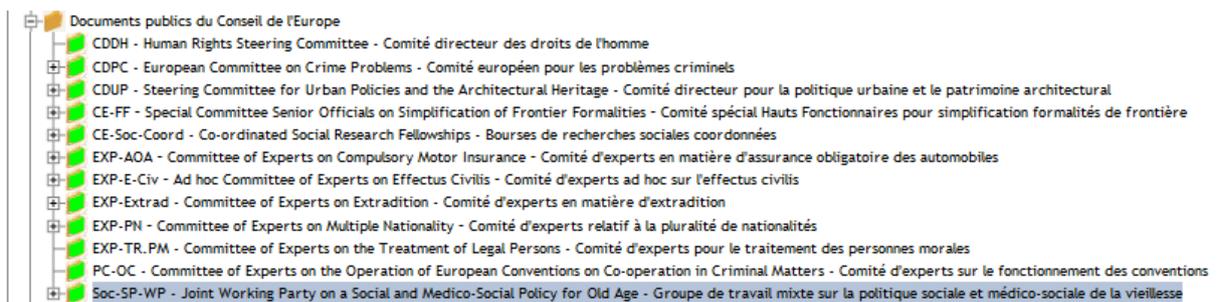
S'il y a lieu, sélectionnez un autre jeu d'autorisations. Cliquez sur OK.

Cliquez sur Terminer.

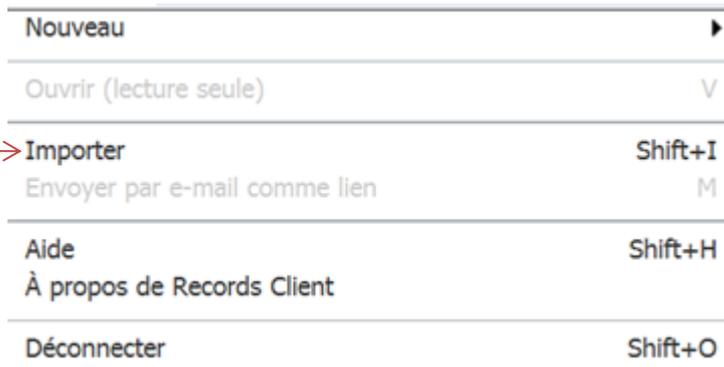
## 4.7 Importer le(s) document(s)

### 4.7.1 Méthode 1 – pour un seul document ou un lot de documents

Dans la zone de navigation, entrez dans le dossier dans lequel vous souhaitez importer le(s) document(s).



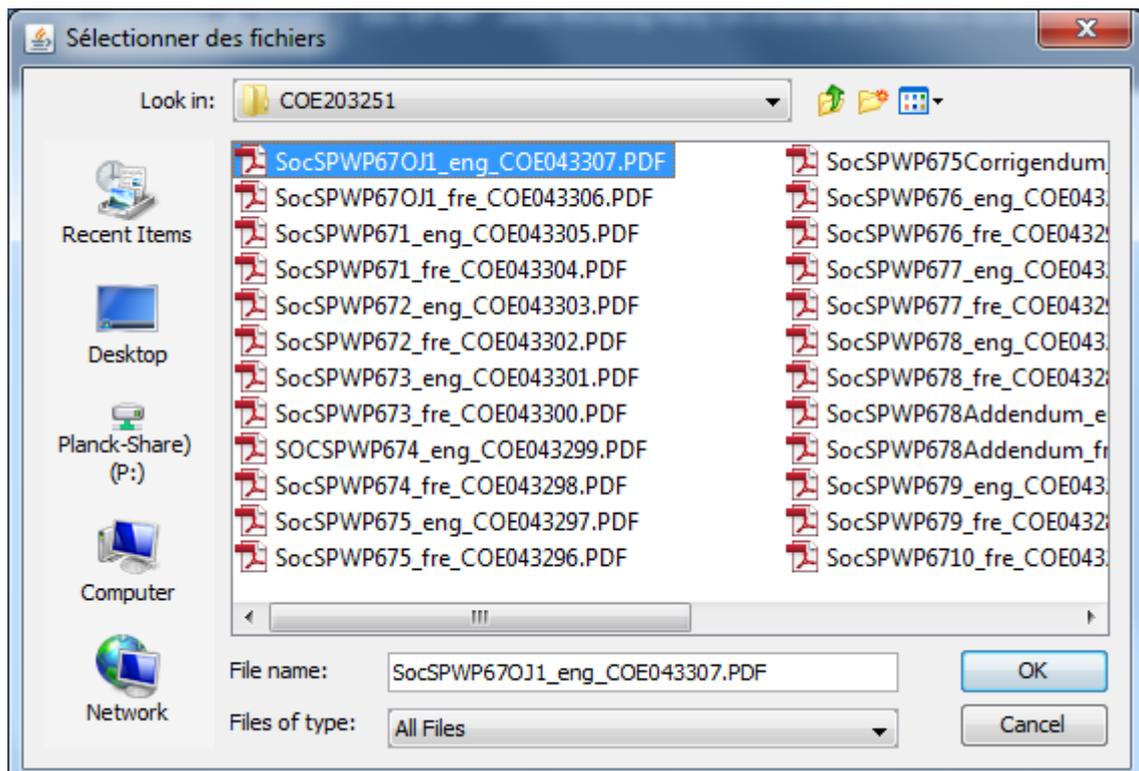
Puis cliquez sur Fichier>Importer.



Cliquez sur le bouton Ajouter des fichiers pour sélectionner le(s) fichier(s) que vous souhaitez importer.



- Choisissez l'unité de disque ou le support de données dans la fenêtre « Sélectionnez des fichiers ».
- Sélectionnez le(s) fichier(s) et cliquez sur OK.



Cliquez sur Suivant.

Remplissez les champs de la fenêtre des propriétés (les champs obligatoires sont indiqués par un \*).

Importer : Définition d'objet : Soc-SP-WP - Joint Working Party on a Social and Medico-Social Policy for Old Age - Groupe de travail mixte sur la politique sociale et médico-sociale de la vieillesse

Fichier: D:\COE202251\SocSPWP670J1\_eng\_COE043307.PDF

Nom : SocSPWP670J1\_eng\_COE043307.PDF \*

Type : Document (coe\_document)

Format : Acrobat PDF

Identifiant Coe du document: (i)

Titre : SocSPWP670J1\_eng\_COE043307 \*

Langue : (i) [Modifier](#) \*

Sujet-termes contrôlés : (i) [Modifier](#) politique sociale

Date (adoption, publication, validation): (i) Date 00:00:00 \*

Niveau de classification d'accès: (i) Public \*

Auteur collectivité: (i) [Modifier](#) Conseil de l'Europe \*

---

Autre auteur collectivité: (i) [Modifier](#)

Auteur personne physique: (i) [Modifier](#)

Rôle de l'auteur: (i) [Modifier](#)

---

Thème: (i) [Modifier](#)

Sujet-mots clés libres: (i) [Modifier](#) joint working party, groupe de travail mixte, medico-social policy, politique médico-sociale, old age, vieillesse

Terme géographique: (i) [Modifier](#)

Groupement par affaire: (i) [Modifier](#)

Sujet personne physique: (i) [Modifier](#)

Sujet collectivité: (i) [Modifier](#)

[?](#) [Terminer](#) [Annuler](#)

Choisissez le type « Document (coe\_document) ».

Si vous importez plus d'un document, cliquez sur Suivant. Une fenêtre des propriétés s'affichera pour le deuxième document, indiquant les mêmes propriétés que celles que vous avez définies pour le premier document. S'il y a lieu, modifiez ces propriétés. Si d'autres documents sont importés, cliquez sur Suivant et répétez l'opération. Sinon, cliquez sur Terminer.

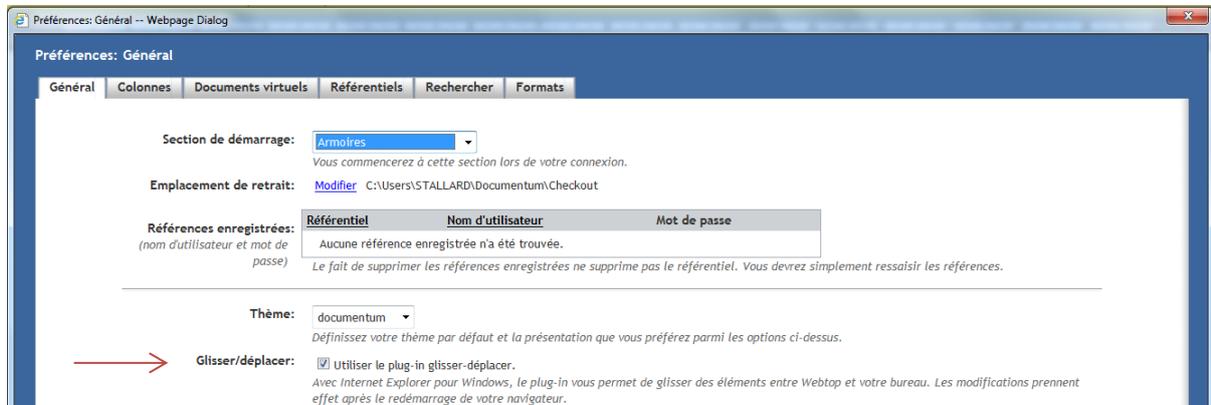
Vous pouvez aussi cliquer sur Terminer après avoir rempli les métadonnées du premier document, puis ajuster les métadonnées pour chacun des autres documents.

Les autorisations attachées aux documents sont héritées du dossier vert. Ne les modifiez que dans des cas particuliers en suivant la procédure décrite au paragraphe 4.7.2.

#### 4.7.2 Méthode 2 – glisser/déplacer – pour un seul document ou un lot de documents

Cliquez sur le menu Outils>Préférences.

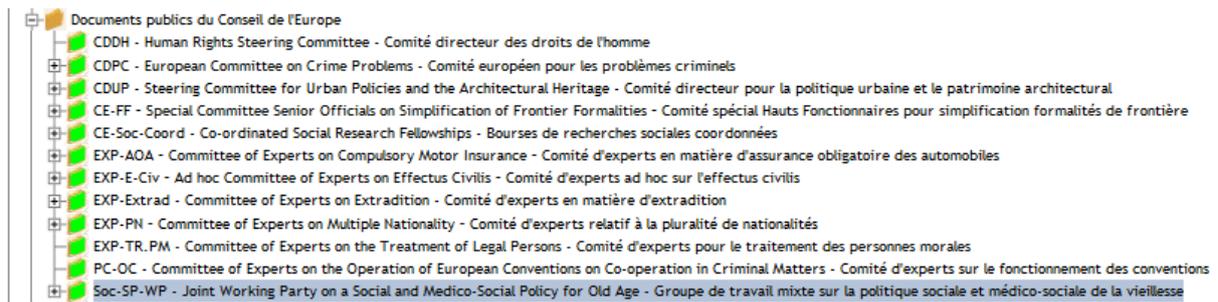
Dans l'onglet Général, vérifiez que l'option Glisser/déplacer est cochée.



Cliquez sur OK.

Dans la zone de navigation, entrez dans le dossier dans lequel vous souhaitez importer le(s) document(s).

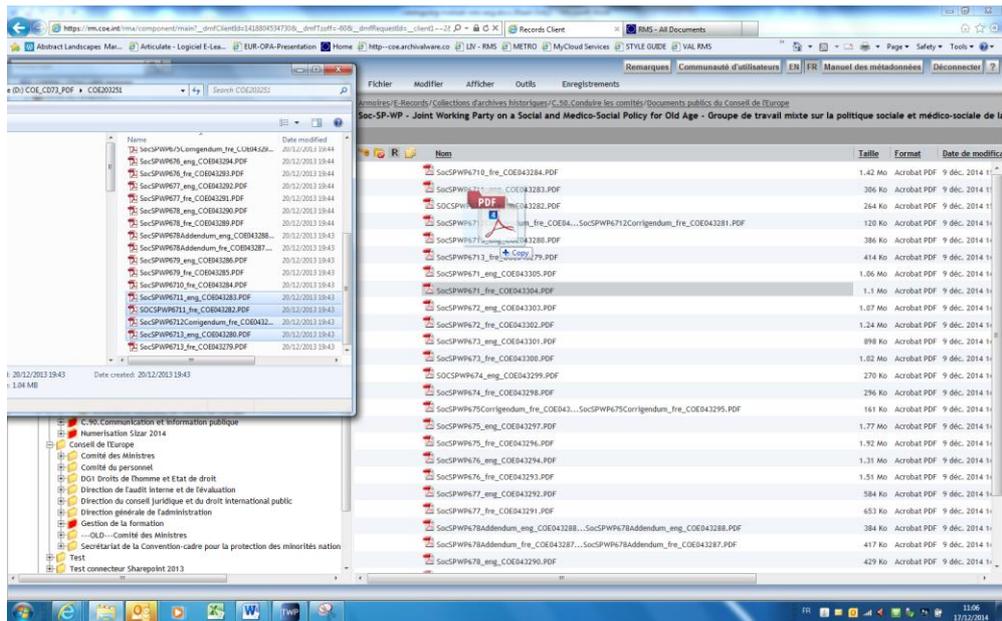
#### Zone de navigation



Ouvrez le répertoire source ou le support de données.

Sélectionnez le(s) fichier(s).

Faites-le(s) glisser pour le(s) déposer dans le dossier choisi dans le RMS.



La fenêtre des propriétés s'ouvre automatiquement.

Remplissez les champs de la fenêtre des propriétés (les champs obligatoires sont indiqués par un \*).

Choisissez le type « Document (coe\_document) ».

Importer : Définition d'objet : Soc-SP-WP - Joint Working Party on a Social and Medico-Social Policy for Old Age - Groupe de travail mixte sur la politique sociale et médico-sociale de la vieillesse

Fichier: E:\SocSPWP6710\_fre\_COE043284\_1.pdf

Nom:

Type:

Format:

Identifiant Coe du document:

Titre:

Langue:

Sujet-termes contrôlés:  politique sociale

Date (adoption, publication, validation):

Niveau de classification d'accès:

Auteur collectivité:  Conseil de l'Europe \*

Autre auteur collectivité:

Auteur personne physique:

Rôle de l'auteur:

Thème:

Sujet-mots clés libres:  joint working party, groupe de travail mixte, medico-social policy, politique médico-sociale, old age, vieillesse

Terme géographique:

Groupe par affaire:

Sujet personne physique:

Sujet collectivité:

Type du document:

Type de document local:

Statut du document:

Filtre:

Titre parallèle:

Référence du document:

Notes:

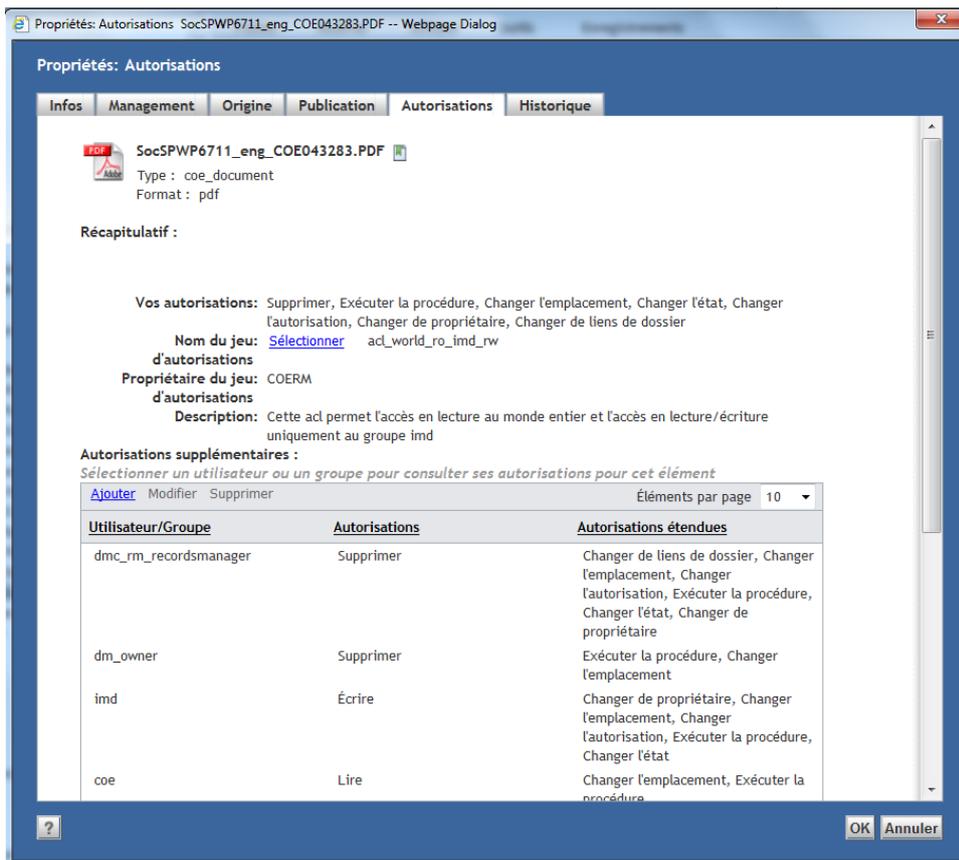
Contenu associé:

Si vous importez un seul document, cliquez sur Terminer.

Si vous importez plus d'un document, cliquez sur Suivant. Une fenêtre des propriétés s'affichera pour le deuxième document, indiquant les mêmes propriétés que celles que vous avez définies pour le premier document. S'il y a lieu, modifiez ces propriétés. Si d'autres documents sont importés, cliquez sur Suivant et répétez l'opération. Sinon, cliquez sur Terminer.

Vous pouvez aussi cliquer sur Terminer après avoir rempli les métadonnées du premier document, puis ajuster les métadonnées pour chacun des autres documents.

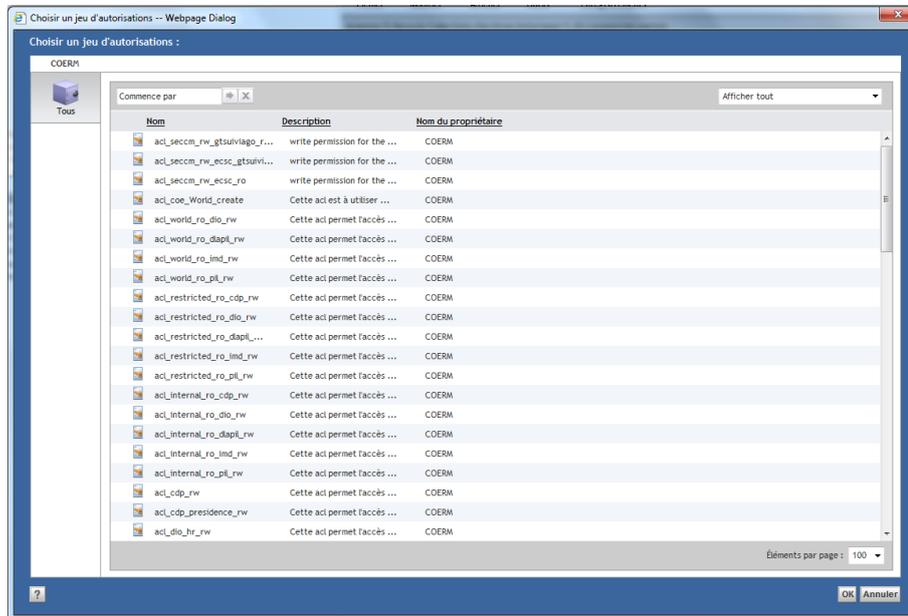
Les autorisations attachées aux documents sont héritées du dossier vert. Ne les modifiez que dans des cas particuliers en suivant la procédure ci-dessous.



Cliquez sur Sélectionner pour modifier les autorisations, le cas échéant.

Nom du jeu: [Sélectionner](#) acl\_imd\_rw  
d'autorisations

Au passage de la souris sur les différents jeux d'autorisations énumérés, des informations s'affichent sur les droits correspondants et les bénéficiaires de ces droits.



S'il y a lieu, sélectionnez un autre jeu d'autorisations. Cliquez sur OK.

Cliquez sur OK dans la fenêtre des autorisations.

## 5. How to RMS (Documentum)

Ce document a pour objectif de recenser les éventuels problèmes fonctionnels pouvant survenir dans l'outil RMS et de donner les solutions à la résolution de ceux-ci.

[https://dm.coe.int/dga/dit/documents\\_dit/How\\_to\\_rms.doc](https://dm.coe.int/dga/dit/documents_dit/How_to_rms.doc)

**Annexe 4 - Procédure pour remplacer l'ancienne version d'un document par une nouvelle version**

<https://dm.coe.int/CED20150098773>