



GLOSSAIRE DU SOUTIEN EN CAS DE RECOURS EN JUSTICE

.....

Le jargon du métier



SOLUTIONS DE GESTION
DE DOCUMENTS

Initiation au soutien en cas de recours en justice

Ce glossaire présente la terminologie et les notions clés en matière de soutien en cas de recours en justice et de gestion de documents et vous aidera à mieux comprendre les expressions courantes du domaine.

Pièce jointe

Document ou fichier lié à un autre document à des fins de conservation, de transfert, de traitement, d'examen, de production et de gestion courante des documents. Plusieurs pièces peuvent être jointes à un même document « parent » ou « maître ».

Numérotation Bates

Système de numérotation séquentielle permettant de faire le suivi des documents et des images à mesure qu'ils sont numérisés ou traités sous forme d'ensembles de données de production en attribuant à chaque page un numéro de production unique.

Numéro de document de début (BegDoc#)

Numéro Bates qui désigne la première page d'un document.

Chaîne de possession : Juridique

Documentation et témoignage relatifs à la possession, au mouvement, à la manutention et à l'emplacement de la preuve, du moment où elle est recueillie jusqu'à sa présentation au tribunal.

Chaîne de possession : Gestion de documents

Méthode qu'emploie Iron Mountain afin de surveiller et de suivre en continu le mouvement des médias depuis les installations du client jusqu'aux véhicules, aux installations, aux voûtes et aux dépôts de données d'Iron Mountain ainsi que pendant leur retour aux installations du client.

Classification

Organisation systématique des renseignements en groupes et en catégories, en fonction des critères fixés.

Codification

Processus de création de données sommaires ou de mots-clés tirés d'un document pour produire un index de recherche rapide ou une base de données des documents à utiliser en cas de litige.

La codification par indexation est la création d'un index de données sommaires d'un document, comme les dates, l'auteur, le destinataire et le titre.

La codification par analyse du contenu est l'indexation de données subjectives glanées dans des modèles ou au cours d'une lecture par une personne qui connaît bien le sujet et est donc en mesure d'évaluer l'importance du contenu.

La codification bibliographique est le codage des champs de titre ou sujet, de date et de date estimative.

CSV (Comma Separated Value)

Disposition d'un document dans laquelle les champs de données ou valeurs sont séparés par une virgule et les données sont habituellement encadrées par des guillemets.

Conversion

Modification du format du support d'information, par exemple, numérisation d'un imprimé pour créer un fichier numérique.

Trier

Retrait d'un document de l'ensemble de documents dans le cadre d'un examen ou produit en preuve.

Dépositaire

Personne qui gère un réseau, un ordinateur ou des fichiers électroniques particuliers, ou propriétaire de documents.

Extraction de données

Processus de récupération de données d'un document (en version papier ou électronique). Ce processus peut être manuel ou automatique.

Base de données

Ensemble intégré de documents ou de fichiers ayant un lien logique, regroupant en une ressource commune des données qui seront utilisées à différentes fins. La classification est fondée sur le type de contenu, par exemple : bibliographique, texte intégral, numérique, image.

Format de données

Organisation des données en fonction de la structure ou de l'aspect, par exemple, d'un fichier, des champs d'un enregistrement de base de données, d'une cellule d'une feuille de calcul ou du texte d'un document produit à l'aide d'un traitement de texte.

Déduplication

Élimination de données redondantes. Les données en double sont supprimées afin qu'une seule occurrence soit conservée. La déduplication permet de réduire l'espace de stockage nécessaire puisque seules les données uniques sont conservées.

Redressement

Processus permettant de rectifier le désalignement d'une image numérisée ou télécopiée. Le redressement est une fonction d'amélioration de l'image qui augmente la précision de la reconnaissance optique de caractères (ROC).

Communication de la preuve

Détermination, repérage, obtention et remise des renseignements et du matériel constituant une preuve dans le cadre d'un processus judiciaire. Examen du matériel qui peut être pertinent dans le cadre des enjeux en cours ou qu'il peut être nécessaire de divulguer à des tiers. Évaluation de la preuve pour établir ou réfuter des faits, des théories ou des allégations.

Document

Ensemble de pages ou de fichiers générés manuellement ou à l'aide d'un logiciel, qui constitue une seule et même communication logique de renseignements, mais plus qu'un enregistrement unique distinct. Il peut s'agir notamment d'un ensemble formé d'une page couverture de télécopie (parent), d'une lettre télécopiée (enfant) et d'une pièce jointe (enfant).

Numéro de document

Identificateur numérique unique qu'utilise le service Stratify Legal Discovery d'Iron Mountain (et qui s'apparente à une clé de base de données) dans le cadre de chaque projet. Un numéro de document est attribué par incréments aux documents contenus dans chaque lot traité, une fois que les documents ont été hachés puis groupés.

Type de document

Champ couramment utilisé dans le codage bibliographique. Par exemple : correspondance, note de service, rapport et article.

Renseignements stockés sous forme électronique (Electronically Stored Information ou ESI)

Sont désignés ainsi tous les renseignements créés, conservés ou plus faciles à consulter à partir d'un ordinateur, notamment les documents électroniques, les courriels, les images, les journaux d'activités d'ordinateurs et de réseaux, les fichiers de mémoire cache et les fichiers Internet temporaires, les enregistrements numériques, la messagerie vocale, les feuilles de calcul, les agendas téléphoniques ou tout autre renseignement qui peut être conservé en format électronique.

Divulgence de documents électroniques

Processus de collecte, de préparation, d'examen et de présentation des renseignements stockés sous forme électronique dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Gestion électronique de documents

Dans le cas de documents papier, numérisation, indexation ou codage, puis archivage des documents numérisés ou images, et enfin gestion électronique de ces documents pendant tout leur cycle de vie.

Numéro de document de fin (End Doc#)

Image de la dernière page d'un document.

Champ (ou champ de données)

Espace dans lequel des données sont saisies. Terme qui désigne couramment une colonne d'une base de données ou une zone d'un formulaire de saisie des données ou un formulaire Web.

Recherche sur du texte intégral

Fonction permettant de rechercher dans des renseignements stockés sous forme électronique des mots ou des chiffres précis, ou encore une combinaison ou un modèle particulier de ces éléments.

Champs d'index ou de codage

Champs de base de données servant à la catégorisation et à l'organisation des documents. Il s'agit souvent de champs définis par l'utilisateur pour effectuer des recherches.

Suspension pour raison juridique

Avis délivré en vue de suspendre les opérations courantes d'élimination ou de traitement de données ou de documents en raison d'un litige, d'une vérification, d'une enquête ou d'un autre événement semblable, en cours ou probable.

Fichier de chargement

Fichier servant à l'importation d'images et de données de codage dans une base de données. Il s'agit habituellement de fichiers texte ASCII renfermant des renseignements décrivant l'emplacement des images sur un cédérom ou un DVD, ou encore sur un disque dur, ainsi que des données de codage provenant du processus de divulgation de documents électroniques ou d'un processus manuel.

Détermination logique de document

(Aussi désignée LDD, soit Logical Document Determination, ou balisage logique) Détermination des limites d'un document selon des méthodes concrètes, documentées, fondées sur des pratiques valables en droit et qui favorisent la constance. Il arrive souvent que des documents papier soient agrafés ensemble, sans tenir compte de leurs limites.

Notes marginales

Notes manuscrites dans la marge d'une page d'un document.

Métadonnées

« Données à propos des données » d'un type quelconque dans un média. Tout fichier compris dans une mémoire fichier fait l'objet de métadonnées qui indiquent : la date de création du fichier, la date de la dernière modification et la date de la plus récente consultation de ce fichier (ou des métadonnées mêmes).

Format natif

Structure de fichier associée à un document électronique, déterminée par l'application qui a initialement servi à le créer.

Reconnaissance optique de caractères (ROC)

Technologie qui convertit les caractères imprimés sous forme d'image en un format que l'ordinateur peut traiter (par exemple, en codes ASCII), ce qui permet d'effectuer des recherches.

Reconnaissance optique de mots

Technologie de pointe offrant une plus grande exactitude que la ROC puisqu'elle est fondée sur la reconnaissance des mots plutôt que des caractères.

Page

Une seule image qui reproduit l'équivalent d'un côté d'une feuille de papier. Un « document » est constitué d'une ou de plusieurs pages.

PDF (Format de document portable)

Format de fichier conçu par Adobe^{MD}. Le format PDF saisit les données de mise en forme de diverses applications et permet de consulter ou d'imprimer des documents tels qu'ils sont présentés dans l'application d'origine. Un fichier PDF peut permettre la recherche de texte ou ne reproduire qu'une image.

Jeu de données confidentiel

Ensemble de documents jugés recevables ou pertinents, mais qui ne sont pas fournis parce qu'ils sont confidentiels.

Numéro de production

Numéro séquentiel attribué à chaque page d'une production aux fins de suivi et de renvoi. Souvent accompagné d'un suffixe ou d'un préfixe désignant la partie à l'origine de la production, le litige en cause ou tout autre renseignement pertinent. Voir également la définition de « Numérotation Bates ».

Contrôle de la qualité (CQ)

Techniques et activités opérationnelles servant à assurer le respect des exigences de qualité. Ces critères ont notamment trait à la qualité de l'image (résolution, alignement, tacheture, lisibilité, etc.) et à la qualité des données (renseignements exacts dans les champs appropriés, données de date, d'adresse, de listes de noms ou d'incidents et autres données validées).

Dépositaire du document

Personne responsable de l'entreposage physique et de la protection des documents pendant toute la durée de la période de conservation. Dans le cas de documents électroniques, la responsabilité de la garde ne fait pas nécessairement partie intégrante des fonctions de gestion des documents dans toutes les entreprises.

Récupération

Restauration de données stockées dans un média endommagé, défaillant, corrompu ou inaccessible, notamment sur disque dur, bande ou cédérom.

Caviardage

Masquage délibéré d'une partie d'une image ou d'un document pour en empêcher la divulgation. Ce processus sert généralement à masquer ou à protéger des parties privilégiées ou encore à éviter la présentation de parties non pertinentes susceptibles de contenir des renseignements confidentiels, délicats ou exclusifs.

Calendrier de conservation

Liste détaillée indiquant la durée de conservation d'un nombre donné de séries de documents et les modalités d'élimination.

Examen

Processus de tri visant à produire un jeu de documents qui puissent être recevables et qui devront être évalués afin de procéder à une sélection finale des documents pertinents ou recevables, à une déclaration de confidentialité, etc.

Accord sur les niveaux de service

Contrat qui définit le soutien technique ou les paramètres commerciaux qu'un fournisseur de services ou une entreprise à laquelle des services ont été impartis doit assurer aux clients. Les critères de rendement et les conséquences en cas de manquement y sont énoncés.

Spoliation

Modification, perte ou destruction de preuve, délibérée ou accidentelle, par une partie désignée dans un avis de litige qui a négligé de prendre les mesures nécessaires pour protéger des données potentiellement pertinentes.

Balilage

Assemblage de pages numérisées individuellement pour former des documents grâce à un balilage physique et à l'utilisation d'agrafes, d'attache-feuilles et de classeurs pour déterminer les pages qui sont apparentées et forment un document. Le balilage logique est un processus dans le cadre duquel une personne examine chaque page d'un ensemble d'images et utilise des indices logiques (numéros de page, titres de rapport) pour déterminer les pages qui sont apparentées et forment un document.

Déroulement des opérations

Automatisation d'un processus opérationnel, en tout ou en partie, au cours de laquelle les renseignements stockés sous forme électronique ou les tâches nécessitant une intervention sont transférés au participant suivant, conformément au jeu de règles de procédure établies.



195 Summerlea Road
Brampton, Ontario L6T 4P6
1 800 FASTFILE (327 8345)

ironmountain.ca

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN. Iron Mountain Incorporated (symbole NYSE : IRM) offre des services de gestion de l'information qui contribuent à réduire les coûts, les risques et les inefficacités au plan de la gestion des données physiques et numériques d'une entreprise. Fondée en 1951, la société Iron Mountain gère des milliards d'actifs informationnels, notamment, des données de sauvegarde et d'archives, des fichiers électroniques, des images numérisées, des pièces commerciales, des documents à déchiqueter et plus encore, pour le compte d'entreprises du monde entier. Visitez le site Web de notre entreprise à l'adresse www.ironmountain.ca pour en savoir plus à notre sujet.

© 2010 Iron Mountain Canada Corporation. Tous droits réservés. La raison sociale Iron Mountain, le logo figurant une montagne et 1 800 FASTFILE sont des marques de commerce ou des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays et leur usage par Iron Mountain Canada Corporation est autorisé. Toutes les autres marques de commerce ou marques déposées sont les propriétés respectives de leur détenteur.

CAF-DMS-GT-050310-001