

# La préparation des documents pour distribution électronique<sup>1</sup>

Par Frédéric PELLETIER et Daniel POULIN

[1] La distribution de documents imprimés comporte des inconvénients mais elle se caractérise par sa simplicité. Le récipiendaire du document verra le document exactement tel qu'imprimé et il n'apprendra rien de plus que ce qui est véhiculé par les mots apparaissant sur la page. Il en va autrement dans le cas de la distribution électronique de documents.

[2] La présentation visuelle du document électronique est beaucoup plus fluide. L'apparence peut changer, mais plus important encore pour notre propos, le document électronique peut véhiculer, outre les informations immédiatement apparentes, diverses informations plus ou moins cachées. En effet, les documents préparés à l'aide des logiciels de bureautique tels les traitements de texte, les tableurs et les logiciels de présentation insèrent dans les fichiers qu'ils génèrent des informations communément appelées « métadonnées ». L'échange de ces documents pouvant engendrer la divulgation involontaire d'informations, il est primordial de prendre certaines précautions lors de leur préparation, en particulier s'ils sont distribués à un large public.

[3] Après une présentation générale du problème de la présence de métadonnées dans les documents électroniques (I), nous suggérons des procédures à suivre dans la préparation de ces documents pour leur diffusion afin de réduire le risque de distribuer des documents comportant des informations confidentielles (II). Suit ensuite une description des outils logiciels qui permettent d'automatiser la minimisation des métadonnées dans les documents électroniques (III). Enfin, nous illustrons les différentes approches possibles quant à l'insertion d'objets dans les documents (IV).

[4] Afin de fournir des explications suffisamment détaillées, les auteurs se sont limités à décrire les problèmes liés à l'utilisation des logiciels de traitement de texte les plus courants, soit Corel WordPerfect (« WordPerfect ») et Microsoft Word (« Word »). Les utilisateurs d'autres suites de bureautique devront adapter les principes énoncés aux logiciels qu'ils utilisent.

---

<sup>1</sup> Ce texte est destiné à accompagner le *Guide canadien pour la préparation uniforme des jugements*, adopté en septembre 2002 par le Conseil canadien de la magistrature et disponible sur le Web à partir de l'adresse suivante : <<http://www.cjc-ccm.gc.ca/francais/publications.htm>>.

# I. L'échange de documents électroniques et les risques de divulgation involontaire d'informations

[5] Un document électronique comporte davantage d'informations que ce que sa simple consultation à l'écran ou sur papier peut laisser supposer. Les utilisateurs des suites de bureautique courantes telles WordPerfect Office et Microsoft Office doivent prendre certaines précautions afin d'éviter que la présence de ces métadonnées dans les fichiers distribués ne compromettent la confidentialité de certaines informations.

## A. Les « métadonnées »

[6] En général, le terme « métadonnée » désigne une information portant sur la nature d'une autre information. Dans le domaine de l'édition, il s'agit plus précisément d'informations portant sur un document. Pour alléger le texte, nous employons ce terme au sens le plus large possible, englobant tout texte dissimulé que les logiciels ajoutent au texte principal d'un document.

[7] La préparation de documents au moyen d'un logiciel de traitement de texte implique nécessairement l'insertion de métadonnées, ne serait-ce que pour définir la présentation visuelle du texte. Au cours de leur évolution, la sophistication des suites bureautique a entraîné une utilisation accrue des métadonnées. Ces informations ne se limitent plus à la présentation des documents, mais veulent aussi faciliter leur classement, leur récupération, leur visualisation, leur édition ou leur conversion.

[8] Regroupons les métadonnées sous trois types : les attributs de format du texte, les propriétés du document et les données d'édition du document. Les attributs de format du texte comprennent par exemple les attributs de caractères et de paragraphe du texte, du format du document ou de la version du logiciel utilisé pour le créer. Ce type de donnée n'est généralement pas de nature confidentielle. Les propriétés du document englobent des statistiques, un sommaire ou résumé du document ainsi que des informations personnelles sur l'utilisateur du logiciel. Les données d'édition comprennent des annotations et fragments de texte résultant des opérations d'édition effectuées à l'aide de certaines fonctions avancées du logiciel.

[9] Voici, pour chaque type décrit ci-haut, les principales métadonnées que les logiciels WordPerfect et Word peuvent insérer dans un document :

1. attributs de format du texte :
  - attributs de police de caractère (taille, famille,...),
  - attributs des paragraphes (espacement, style,...),
  - version du logiciel utilisé;
  
2. propriétés du document :
  - nom et initiales de l'utilisateur ou « auteur »,
  - noms et initiales des réviseurs et des « auteurs » antérieurs,
  - nom de l'organisation pour laquelle travaille l'utilisateur,

- nom de l'ordinateur sur lequel travaille l'utilisateur,
- sommaire et description du document,
- nom du modèle et des styles utilisés pour préparer le document,
- dates de création, de modification et de consultation du document,
- bordereau de transmission du document,
- taille et chemin d'accès du fichier,
- statistiques sur le document (nombre de pages, de mots, de caractères, ...)
- propriétés des objets incorporés;

### 3. données d'édition :

- texte des versions antérieures,
- fragments de texte supprimé ou ajouté,
- marques et annotations de révision,
- historique annuler/refaire,
- commentaires,
- texte masqué,
- codes de champs des hyperliens et des objets liés,
- identifiant numérique unique au document.

[10] Il est aisé d'imaginer que la présence de telles informations dans les documents distribués peut entraîner la divulgation inutile ou indésirable d'informations. Par exemple, un avocat a pour mandat de rédiger un contrat pour un client. Un confrère qui a récemment complété un mandat analogue lui propose alors de prendre comme modèle le contrat qu'il alors rédigé pour un autre client. Il lui en transmet une version électronique afin d'accélérer le travail de préparation du document. Notre avocat ouvre le document et l'adapte aux besoins particuliers de son client en modifiant plusieurs clauses. Il rédige ainsi un nouveau contrat, qu'il transmet à son client par courriel pour approbation. Ce client le révise, y effectue quelques modifications et y ajoute des commentaires de nature stratégique afin d'orienter l'avocat dans la préparation de la version finale. Il y ajoute aussi un tableau en le copiant à partir d'une feuille de calcul ouverte dans un tableur. Après quelques échanges du document entre l'avocat et son client, sa version finale est envoyée par courriel à l'avocat de la partie co-contractante. Dans certaines circonstances, si aucune précaution n'est prise par notre avocat avant de distribuer ce document, celui-ci pourrait notamment contenir les informations suivantes :

- noms des avocats ayant édité le document depuis sa création et noms des cabinets au sein desquels ils pratiquent;
- noms des clients ayant édité le document depuis sa création et noms des organisations au sein desquelles ils travaillent;
- fragments de texte ayant été ajoutés puis effacés du document depuis sa création;
- versions antérieures du document;
- contenu des onglets du classeur dans lequel se trouvait la feuille de calcul qui a servi à ajouter le tableau au document;

- noms et adresses des expéditeurs et destinataires du document transmis par courriel.

[11] Notons que les logiciels de présentation (p. ex. Corel Presentations et Microsoft Powerpoint) et les tableurs (p. ex. Corel Quattro Pro et Microsoft Excel) insèrent aussi ce type de métadonnée dans les documents qu'ils produisent. Ainsi, bien que dans la suite de ce texte il ne soit question que des logiciels de traitement de texte, il convient d'exercer la même prudence à l'égard de la distribution des documents produits avec ces autres logiciels de bureautique.

## ***B. La consultation des métadonnées potentiellement confidentielles***

[12] Les métadonnées confidentielles associées à un document peuvent en général être consultées à l'aide du logiciel de traitement de texte utilisé pour créer ce document. Il est cependant impossible de vérifier par ce moyen la présence de toutes ces informations. Le recours à un éditeur de texte générique peut s'avérer nécessaire.

[13] Distinguons d'abord ces deux types de logiciels : le traitement de texte et l'éditeur de texte générique. Le logiciel de traitement de texte permet d'inscrire du texte dans un fichier et d'en déterminer l'apparence. Ainsi deux types d'informations s'inscrivent dans le fichier : les caractères tapés au clavier, mais aussi les données relatives au format du texte et autres métadonnées décrites ci-haut. Celles-ci sont souvent insérées sous forme de codes particuliers à ce logiciel. Un éditeur de texte générique ne permet quant à lui que d'inscrire des caractères dans un fichier quelconque. Seul le texte tapé s'inscrit dans le fichier, et il est impossible d'en déterminer une présentation visuelle particulière.

### **1. Par un éditeur de texte générique**

[14] L'éditeur de texte générique permet d'accéder à l'ensemble des informations contenues dans un fichier. Il s'agit d'un moyen peu convivial de consulter un document préparé avec un logiciel de traitement de texte puisque la suite des caractères et lignes s'y trouvant ne reflète pas nécessairement la structure et le contenu du document tel que créé dans l'application d'origine. De plus, plusieurs informations y sont présentées sous une forme inintelligible. Il est cependant possible d'y lire des suites de caractères très significatives. Un utilisateur expérimenté peut ainsi déchiffrer et récupérer plusieurs informations invisibles au profane.

### **2. Par les fonctions d'un logiciel de traitement de texte**

[15] Lorsqu'un document est ouvert avec le logiciel de traitement de texte qui a servi à sa création, la plupart des métadonnées qu'il contient peuvent être consultées au moyen des fonctions qui ont servi à les insérer, par les menus du logiciel. Il demeure cependant des métadonnées impossibles à consulter par ce moyen. Par exemple, le logiciel Word conserve la liste des 10 derniers « auteurs » du document. Cette liste n'est pas accessible

par les menus de Word, mais il est possible d'y accéder en ouvrant le document avec un éditeur de texte générique.

[16] Les informations personnelles sur l'utilisateur peuvent être consultées par la fonction des « propriétés » du document. Les données d'édition potentiellement confidentielles peuvent pour la plupart être consultées par les menus au moyen desquels les fonctions correspondantes les ont insérées. Les paragraphes suivants décrivent brièvement ces fonctions.

#### a) Propriétés (**Word** et **WordPerfect**)

[17] La fonction **Propriétés** permet d'associer au fichier certaines données sur le document, dont des statistiques et des informations personnelles sur l'utilisateur du logiciel. Par exemple, lors de l'enregistrement du document autant sous Word que sous WordPerfect, le nom de l'utilisateur est par défaut inséré dans un champ appelé **Auteur**.

[18] Avec Word, les propriétés sont accessibles en cliquant sur **Fichier ► Propriétés**, puis en consultant tour à tour sur les onglets **Général**, **Résumé**, **Statistiques**, **Contenu** et **Personnalisation**. Les informations personnelles sont insérées par défaut dans les champs **Auteur** et **Société** de l'onglet **Résumé** et dans le champ **Dernier enreg. par** de l'onglet **Statistiques**.

[19] Avec WordPerfect, les propriétés sont visibles en cliquant sur **Fichier ► Propriétés....** Les informations personnelles se trouvent dans l'onglet **Sommaire**. Les champs **Auteur** et **Dactylo** sont remplis par défaut lors de la création du document. L'onglet **Informations** contient essentiellement des statistiques sur le document.

#### b) Enregistrement rapide (**Word**)

[20] Avec la fonction **Enregistrements rapides** de Word, l'enregistrement se fait plus rapidement puisqu'au lieu de remplacer l'ancienne version du document par la version actuelle, le logiciel ne fait qu'ajouter à la fin du fichier les modifications apportées. Il en résulte que des fragments de texte ayant été supprimés et qui n'apparaissent plus à l'écran se trouvent toujours dans le document. Il n'est pas possible de consulter ces fragments de texte au moyen des menus de Word.

#### c) Historique annuler/refaire (**WordPerfect**)

[21] Cette fonction de WordPerfect permet à l'utilisateur d'annuler ou de refaire jusqu'à 300 opérations d'édition effectuées sur un document. L'utilisateur peut choisir d'enregistrer cet historique avec le document. La consultation de l'historique annuler/refaire se fait simplement en cliquant sur **Édition ► Historique Annuler/Refaire....** Il est aussi possible de voir une à une ces opérations en cliquant sur **Édition ► Annuler** ou **Édition ► Refaire**.

#### d) Versions (**Word** et **WordPerfect**)

[22] Word et WordPerfect possèdent une fonction permettant d'enregistrer plusieurs versions d'un document dans le même fichier. L'enregistrement d'une version antérieure du document a pour effet d'ajouter le texte complet de cette version dans le fichier.

[23] Avec Word, l'accès aux versions antérieures s'effectue en cliquant sur **Fichier ► Versions...** La boîte de dialogue qui s'ouvre alors affiche la liste des versions antérieures enregistrées, le cas échéant.

[24] Avec WordPerfect, la fonction **Contrôle des versions** n'est pas disponible avec l'installation « standard »; il faut l'avoir choisie spécifiquement lors d'une installation « personnalisée ». Sans cette fonction, l'utilisateur n'a pas accès aux éventuelles versions antérieures enregistrées par un autre utilisateur, ni vérifier si un document comporte ou non d'anciennes versions. Après avoir installé la fonction de contrôle des versions, il est possible d'accéder aux versions enregistrées en cliquant sur **Fichier ► Contrôle de version ► Extraire Courant...** Si le document comporte des versions antérieures, la boîte de dialogue **Récupérer une version** en fait voir la liste; sinon, un message indique que le document n'en contient pas.

#### e) Révision de document, Suivi des modifications, Commentaires et Texte masqué (**Word** et **WordPerfect**)

[25] Diverses fonctions de Word et WordPerfect génèrent du texte sous forme d'annotations de révision, de commentaires ou de texte masqué. Souvent utiles à l'auteur ou à un groupe d'auteurs dans la préparation d'un document, ces informations ne sont normalement pas destinées à être distribuées avec sa version finale.

[26] Dans certaines circonstances, ces informations ne s'affichent pas lors de la préparation du document. Par exemple, avec Word, l'affichage des annotations de révision, des commentaires et des marques de format peut dépendre de la version du logiciel utilisé. Supposons qu'un utilisateur révise un document en y insérant des commentaires, puis le retourne à son auteur sans l'aviser que ce document comporte des commentaires. Il peut arriver que ces commentaires ne s'affichent pas à l'écran de l'auteur, et la version finale du document sera distribuée avec ces commentaires.

[27] Heureusement, ces fonctions de révision ne sont pas activées par défaut à l'installation de Word et de WordPerfect. Si un utilisateur est le seul à avoir travaillé sur un nouveau document, il n'a donc pas à craindre que des marques de révision, des commentaires ou du texte masqué y soient contenus à son insu. Par contre, si le document a été créé ou modifié par une autre personne, il est prudent de s'assurer que le document en soi exempt avant sa distribution.

[28] Avec Word 2002, il est possible de visualiser ce type de métadonnée en cliquant sur :

- **Affichage ► Balise** pour voir les marques de révision et commentaires; et sur

- **Outils ► Options...**, puis sous l'onglet **Afficher**, en cochant la case *Texte masqué* pour voir le texte masqué souligné en pointillés.

[29] Avec Word 97 et 2000, il est possible de visualiser ce type de métadonnée en cliquant sur :

- **Affichage ► Commentaires** pour voir les commentaires, à moins qu'il soit impossible de cliquer sur ce bouton, ce qui signifie que le document ne comporte aucun commentaire; sur
- **Outils ► Suivi des modifications ► Afficher les modifications**, et en cochant la case *Afficher les modifications à l'écran* pour voir les marques de révision; et sur
- **Outils ► Options...**, puis sous l'onglet **Afficher**, en cochant la case *Texte masqué* pour voir le texte masqué souligné en pointillés.

[30] Dans WordPerfect, ces informations sont visibles en cliquant sur :

- les icônes en forme de phylactère ou de cases grisées en marge du document pour voir le texte des commentaires; sur
- **Fichier ► Document ► Réviser...**, puis sur le bouton **Auteur...** pour voir les annotations de révision; et sur
- **Visualisation ► Texte masqué** pour voir le texte masqué souligné en pointillés.

#### f) Insertion d'objets (**Word** et **WordPerfect**)

[31] WordPerfect et Word permettent l'insertion d'objets dans un document. Un objet est tout ensemble d'informations (p. ex. une image, une feuille de calcul, un diagramme ou un tableau) dont la « source » est un autre document. L'objet est soit « incorporé », soit « lié », soit simplement « collé » dans le document. Seul l'objet simplement collé n'emporte pas l'insertion de métadonnées.

[32] En présence d'un objet inséré, il n'est pas toujours aisé d'en connaître le type. De plus, les métadonnées qui lui sont associées peuvent être difficiles sinon impossibles à consulter. C'est pourquoi il est recommandé de simplement coller les objets comme image ou texte sans les incorporer ou les lier; voir la section IV ci-bas.

### **C. Comment éviter la distribution de fichiers contenant des métadonnées**

[33] Puisque tout fichier créé ou modifié au moyen d'un logiciel de traitement de texte contient nécessairement un minimum de métadonnées, il ne saurait être question de les éliminer complètement. Dans un contexte juridique, l'objectif est plutôt de minimiser leur présence dans les fichiers distribués afin d'éviter la divulgation involontaire d'informations confidentielles.

[34] La nature des précautions à prendre afin de minimiser les métadonnées dans la préparation des documents dépend de chaque institution judiciaire. En effet, le caractère

confidentiel des informations peut varier en fonction de l'environnement de travail. Par exemple, le chemin d'accès à un fichier peut contenir des termes complètement neutres, mais dans d'autres cas ce type d'information risque de générer des bris de confidentialité ou des malentendus embarrassants pour l'auteur du document. De plus, les méthodes de préparation propres à chaque organisation engendrent des conséquences variées quant au risque d'insertion involontaire de métadonnées dans les documents. En général, plus le nombre de personnes à travailler sur un document est élevé, plus ce risque augmente.

[35] La meilleure solution consiste à minimiser en amont l'insertion de métadonnées pour tout nouveau document créé sur un poste de travail. Cet objectif peut être réalisé par la configuration des postes de travail de chaque utilisateur du logiciel ou par l'utilisation systématique d'un modèle de document spécialement conçu pour éviter l'insertion de métadonnées.

[36] Dans les organisations où les métadonnées sont utilisées aux fins de gestion des flux de documents, à l'autre extrême, dans les organisations décentralisées où l'uniformisation des procédures de préparation est difficile, il sera nécessaire d'élaborer un processus particulier, en aval, pour « nettoyer » chaque fichier avant sa distribution. Ce nettoyage peut se faire manuellement, en suivant les procédures décrites dans la section II. Il est aussi possible et même souvent souhaitable de le faire automatiquement au moyen des outils logiciels dont il est fait état dans la section III.

## II. Les procédures de minimisation des métadonnées dans les documents Word et WordPerfect

[37] La présente section offre une description des procédures à suivre afin de minimiser la présence de métadonnées susceptibles d'engendrer la divulgation involontaire d'informations dans les documents préparés avec les logiciels de traitement de texte les plus répandus, soit Microsoft Word et Corel WordPerfect. Elle offre des séries de procédures distinctes pour les utilisateurs de Word 2002 (A), de Word 97 et 2000 (B), et enfin de WordPerfect (C). Certaines procédures visent la configuration du poste de travail afin d'éviter l'insertion en amont de métadonnées, d'autres visent le nettoyage en aval des documents qui contiennent déjà des métadonnées.

[38] Quelle est la personne la mieux placée pour procéder à la minimisation des métadonnées? Bien que la suppression de la majorité des métadonnées n'ait aucun impact sur le contenu du texte et qu'elle puisse se faire par du personnel de bureau, l'élimination de certaines données d'édition requiert une prise de décision quant au contenu final du document. C'est pourquoi nous distinguons entre la personne responsable du contenu du document et celle responsable de sa distribution.

[39] La personne « responsable du contenu » est l'auteur du texte ou son réviseur final. Il s'agit par exemple du juge qui prend part à la préparation électronique de son jugement, soit en créant lui-même le document électronique à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, soit en révisant le document électronique après l'avoir dicté ou rédigé sur papier.

[40] La personne « responsable de la distribution » est chargée de la préparation matérielle finale du document électronique. Elle peut se confondre avec la personne responsable du contenu, mais dans la majorité des institutions judiciaires il s'agit d'une personne faisant partie du personnel de bureau du tribunal.

[41] Remarques préliminaires :

1) Les procédures qui suivent visent les métadonnées les plus susceptibles d'échapper au contrôle de l'auteur d'un document. Pour de plus amples détails, il est suggéré de consulter la documentation en ligne rendue disponible par les distributeurs de Word et de WordPerfect :

- *OFF: How to Minimize Metadata in Microsoft Office Documents (Q223396)*, disponible à l'adresse <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;Q223396>;
- *Minimizing metadata in WordPerfect 10 documents*, disponible à l'adresse : [http://cache.corel.com/Storage/CorDocument/Minimizing\\_metadata\\_in\\_WordPerfect\\_10\\_documents,0.pdf](http://cache.corel.com/Storage/CorDocument/Minimizing_metadata_in_WordPerfect_10_documents,0.pdf).

2) Le problème posé par la confidentialité des métadonnées étant de mieux en mieux connu dans l'industrie de la bureautique. Les distributeurs de logiciels ont en

conséquence progressivement facilité la gestion des métadonnées dans les plus récentes versions de leurs suites bureautique. C'est en particulier le cas pour la version 2002 de Word (incluse dans la suite Office XP) et pour les versions 9 et 10 de WordPerfect. Il est donc recommandé d'utiliser la plus récente version du logiciel.

## **A. Pour les utilisateurs de Word 2002**

[42] Après avoir configuré son poste de travail (1), tout utilisateur du logiciel peut créer et modifier des documents existants en évitant l'insertion de plusieurs métadonnées. Il est toutefois possible qu'il en subsiste. La personne responsable du contenu du document devra s'assurer de faire disparaître les données d'édition (2), puis la minimisation des autres métadonnées peut être exécutée par la personne responsable de la distribution du document (3).

### **1. Configuration du poste de travail**

[43] La version 2002 de Word comporte des « Options de confidentialité » qui facilitent la gestion des métadonnées. Il est maintenant possible de supprimer l'ensemble des informations personnelles lors de l'enregistrement d'un document. De plus, l'utilisateur peut choisir d'être avisé de la présence de certaines données d'éditions avant de distribuer un document. Par ailleurs, bien que la fonction d'enregistrements rapides soit inactive par défaut, il est prudent de s'en assurer. Enfin, il est préférable de faire en sorte que le texte masqué soit toujours visible à l'écran.

[44] Ces procédures de configuration du poste de travail s'adressent autant à la personne responsable du contenu du document qu'à celle qui est responsable de sa distribution.

a) Supprimer les informations personnelles lors de l'enregistrement

[45] Dans Word 2002, cette option est associée au document courant. Pour que la suppression des informations personnelles soit systématique pour tout document basé sur un modèle donné, il faut modifier ce modèle. Le modèle de document par défaut de Word est un fichier nommé « Normal.dot » et il se trouve dans un répertoire nommé « Modèles ». Pour en connaître l'emplacement exact, qui peut varier d'un environnement à l'autre, cliquer sur **Outils ► Options...**, puis sous l'onglet **Dossiers par défaut**, lire le chemin d'accès indiqué pour *Modèles utilisateur*.

[46] Pour supprimer de façon systématique les informations personnelles de tout document basé sur un modèle de document donné :

1. Ouvrir le modèle de document;
2. Cliquer sur **Outils ► Options...**;
3. Dans l'onglet **Sécurité**, cocher l'option *Supprimer les informations personnelles de ce fichier lors de l'enregistrement*;
4. Cliquer sur **OK**;

5. Enregistrer le modèle de document.

b) Activer l'option d'avis avant la distribution

[47] Le fait pour un utilisateur de choisir d'être avisé de la présence de marques de révision ou commentaires dans tout document avant sa distribution vaut pour tous les documents ouverts sur le même poste de travail par le même utilisateur. Pour activer cette option :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Options...**;
3. Dans l'onglet Sécurité, cocher la case *Avertir avant l'impression, l'enregistrement ou l'envoi d'un fichier contenant des marques de révision ou des commentaires*;
4. Cliquer sur **OK**.

c) Désactiver les enregistrements rapides

[48] Le fait de désactiver les enregistrements rapides vaut pour tout document consulté ou créé par le même usager sur le même poste de travail. Tout enregistrement fait par la suite sera un *enregistrement complet*. Pour désactiver les enregistrements rapides :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Options...**;
3. Dans l'onglet **Enregistrement**, s'assurer que la case *Autoriser les enregistrements rapides* n'est pas cochée;
4. Cliquer sur **OK**;

d) Afficher le texte masqué

[49] L'affichage systématique du texte masqué à l'écran permet d'éviter que ce texte ne passe inaperçu. Le fait d'activer l'affichage du texte masqué vaut pour tout document consulté ou créé par le même utilisateur sur le même poste de travail. Pour activer l'affichage du texte masqué :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Options...**;
3. Dans l'onglet **Affichage**, cocher la case *Texte masqué*;
4. Cliquer sur **OK**;

## **2. Procédures à être exécutées sous la supervision de la personne responsable du contenu**

[50] L'utilisation de fonctions avancées d'édition par un auteur ou un groupe d'auteurs et de réviseurs implique l'insertion potentielle de plusieurs données d'édition dans les documents préparés. Lorsque la personne responsable du contenu du document n'est pas



5. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**, cliquer sur **Format ► Police...**;
6. Dans la boîte de dialogue **Rechercher la police**, repérer la liste **Attributs** de l'onglet **Police, style et attributs**, puis cocher la case **Masqué**;
7. Cliquer sur **OK**;
8. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**, cliquer sur le bouton **Suivant** de l'onglet **Rechercher**;
9. Selon le cas, effacer le texte masqué ou le rendre visible en désactivant le format **Masqué**;
10. Répéter les opérations 8 et 9 jusqu'à épuisement du texte masqué;
11. Enregistrer le document.

c) Convertir les objets incorporés ou liés

[55] Si un objet a été incorporé ou lié dans le document, il doit être converti en objet simplement collé comme texte ou image, sans liaison, comme le présente plus en détail la section IV. Si l'objet incorporé ou lié est graphique tel un diagramme, il s'agit de le convertir en image. S'il est textuel tel une zone d'une feuille de calcul, il est préférable de le convertir en texte mis en forme, en conservant les attributs de police et de tableau. Pour convertir un objet incorporé ou lié :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur l'objet et le couper en cliquant sur **Édition ► Couper**;
3. Cliquer sur **Édition ► Collage spécial...**;
4. Dans la boîte de dialogue **Collage spécial**, choisir le format approprié à l'objet :
  - a. **Coller / En tant que / Image (métafichier amélioré)** s'il s'agit d'un objet graphique, ou
  - b. **Coller / En tant que / Texte mis en forme (RTF)** s'il s'agit d'un objet textuel;
5. Cliquer sur **OK**;
6. Enregistrer le document.

### 3. Procédures à être exécutées par la personne responsable de la distribution

[56] Les procédures suivantes peuvent être exécutées par du personnel de bureau puisqu'elles n'ont pas d'impact sur le contenu apparent du document.

a) Effectuer un enregistrement complet

[57] Avec Word, il n'est pas possible de vérifier si un document existant a été enregistré avec la fonction d'enregistrement rapide. Il est donc nécessaire de s'assurer que le document subisse au moins un enregistrement complet. Pour effectuer un enregistrement complet d'un document avant sa distribution :

1. Ouvrir le document;

2. S'assurer au besoin que la fonction d'enregistrements rapides n'est pas activée;
3. Effectuer quelques modifications sans conséquences, p. ex. ajouter puis enlever des caractères à la fin du fichier;
4. Enregistrer le document.

b) Supprimer ou modifier les propriétés du document

[58] Il est prudent de s'assurer que les propriétés du document ne comportent pas d'informations ne devant pas être distribuées. Pour supprimer ou modifier les propriétés d'un document :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur **Fichier ► Propriétés**;
3. Dans les onglets **Résumé**, **Contenu** et **Personnalisation**, supprimer ou modifier au besoin le contenu des zones de texte;
4. Cliquer sur **OK**;
5. Enregistrer le document.

c) Désactiver l'enregistrement automatique des versions et supprimer les versions antérieures

[59] Il faut s'assurer que le document distribué ne contient que sa version courante et que l'enregistrement des versions à la fermeture est inactif. Pour désactiver l'enregistrement automatique des versions du document et supprimer les versions antérieures :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur **Fichier ► Versions...**;
3. S'assurer que la case *Enregistrer automatiquement à la fermeture du document* n'est pas cochée;
4. Sélectionner les **Versions existantes**, le cas échéant, puis cliquer sur **Supprimer**;
5. Cliquer sur **Fermer**;
6. Enregistrer le document.

## ***B. Pour les utilisateurs de Word 97 et 2000***

[60] Après avoir configuré son poste de travail (1), tout utilisateur du logiciel peut créer et modifier des documents existants en évitant l'insertion de plusieurs métadonnées. Il est toutefois possible qu'il en subsiste. La personne responsable du contenu du document devra s'assurer de faire disparaître les données d'édition (2), puis la minimisation des autres métadonnées peut être exécutée par la personne responsable de la distribution du document (3).

## 1. Configuration du poste de travail

[61] Afin d'éviter l'insertion systématique de son nom et de ses initiales comme auteur ou réviseur du document, l'utilisateur de Word 97 ou 2000 doit supprimer ou modifier certaines informations de son profil. Il est par ailleurs prudent de s'assurer que la fonction d'enregistrements rapides soit inactive et de faire en sorte que le texte masqué soit toujours visible.

[62] Ces procédures de configuration du poste de travail s'adressent autant à la personne responsable du contenu du document qu'à celle qui est responsable de sa distribution.

### a) Supprimer le nom et les initiales de l'utilisateur

[63] Pour supprimer ou modifier le nom et les initiales de l'utilisateur systématiquement insérés dans tout nouveau document :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Options...**;
3. Dans l'onglet **Utilisateur**, effectuer les changements voulus dans les zones de texte **Nom**, **Initiales** et **Adresse**, en prenant soin d'y taper au moins un espace ou un caractère;
4. Cliquer sur **OK**

### b) Désactiver les enregistrements rapides

[64] Le fait de désactiver les enregistrements rapides vaut pour tout document consulté ou créé par le même usager sur le même poste de travail. Tout enregistrement fait par la suite sera un *enregistrement complet*. L'option **Autoriser les enregistrements rapides** est activée par défaut lors de l'installation de la première distribution de Word 97. Les utilisateurs de cette version devraient être particulièrement vigilants. Dans les versions 2000 et 2002, cette option est inactive par défaut. Pour désactiver les enregistrements rapides :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Options...**;
3. Dans l'onglet **Enregistrement**, s'assurer que la case **Autoriser les enregistrements rapides** n'est pas cochée;
4. Cliquer sur **OK**;

### c) Afficher le texte masqué

[65] L'affichage systématique du texte masqué à l'écran permet d'éviter que ce texte ne passe inaperçu. Le fait d'activer l'affichage du texte masqué vaut pour tout document consulté ou créé par le même utilisateur sur le même poste de travail. Pour activer l'affichage du texte masqué :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Options...**;
3. Dans l'onglet **Affichage**, cocher la case *Texte masqué*;
4. Cliquer sur **OK**;

## 2. Procédures à être exécutées sous la supervision de la personne responsable du contenu

[66] L'utilisation de fonctions avancées d'édition par un auteur ou un groupe d'auteurs et de réviseurs implique l'insertion potentielle de plusieurs données d'édition dans les documents préparés. Lorsque la personne responsable du contenu du document n'est pas la seule à y avoir travaillé, elle doit vérifier la présence de ces fragments de texte et veiller le cas échéant à ce qu'ils soient supprimés du document. Elle doit aussi s'assurer que les objets insérés l'ont été convenablement. Les procédures qui suivent doivent être exécutées sous sa supervision puisqu'elles ont pour conséquence de modifier le contenu du document.

a) Supprimer ou insérer les annotations de révision, et désactiver le suivi des modifications

[67] S'il y a lieu, les marques de révision doivent être supprimées, et la fonction de suivi des modifications désactivée. Pour supprimer les marques de révision d'un document avec les versions 97 et 2000 de Word :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur **Outils ► Suivi des modifications ► Afficher les modifications**;
3. Dans la boîte de dialogue **Afficher les modifications**, s'assurer que la case *Afficher les modifications à l'écran* est cochée, et que la case *Signaler les modifications lors de l'édition* n'est plus cochée;
4. Cliquer sur **OK**;
5. Cliquer sur **Outils ► Suivi des modifications ► Accepter ou refuser les modifications...**;
6. Dans la boîte de dialogue **Accepter ou refuser les modifications**, cliquer sur les boutons appropriés pour accepter ou rejeter les modifications, à moins qu'il soit impossible de cliquer sur ces boutons, ce qui signifie que le document ne comporte aucune marque de révision;
7. Cliquer sur **Fermer**;
8. Enregistrer le document.

b) Supprimer les commentaires

[68] S'il y a lieu, les commentaires doivent être supprimés. Pour supprimer les commentaires d'un document avec les versions 97 et 2000 de Word :

1. Ouvrir le document;

2. Cliquer sur **Affichage ► Commentaires**, à moins qu'il soit impossible de cliquer sur ce bouton, ce qui signifie que le document ne comporte aucun commentaire;
3. Cliquer dans la fenêtre du document, au début de sa première page;
4. Cliquer sur le bouton **Commentaire suivant** dans la barre d'outils **Révision**;
5. Cliquer sur le bouton **Supprimer le commentaire** dans la barre d'outils **Révision**;
6. Répéter les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que le document ne contienne plus de commentaires;
7. Enregistrer le document.

c) Supprimer ou insérer le texte masqué

[69] Si du texte masqué se trouve dans le document, il doit être supprimé ou inséré dans le document en le rendant visible. Le texte masqué s'affiche dans le document avec un soulignement pointillé. Afin de s'assurer d'en trouver toute trace dans un document, il est utile d'utiliser la fonction **Rechercher** de Word. Pour rechercher, puis supprimer ou rendre visible le texte masqué dans un document :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur **Édition ► Rechercher...**;
3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**, cliquer sur le bouton **Plus** de l'onglet **Rechercher**;
4. Cliquer dans la boîte de texte **Rechercher**;
5. Cliquer sur le bouton **Format**, puis sur **Police...**;
6. Dans la boîte de dialogue **Rechercher la police**, repérer la liste **Attributs** de l'onglet **Police, style et attributs**, puis cocher la case **Masqué**;
7. Cliquer sur **OK**;
8. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**, cliquer sur le bouton **Suivant** de l'onglet **Rechercher**;
9. Selon le cas, effacer le texte masqué ou l'intégrer au document en le rendant visible;
10. Répéter les opérations 8 et 9 jusqu'à épuisement du texte masqué;
11. Enregistrer le document.

d) Convertir les objets incorporés ou liés

[70] Si un objet a été incorporé ou lié dans le document, il doit être converti en objet simplement collé comme texte ou image, sans liaison, comme le présente plus en détail la section IV. Si l'objet incorporé ou lié est graphique tel un diagramme, il s'agit de le convertir en image. S'il est textuel tel une zone d'une feuille de calcul, il est préférable de le convertir en texte mis en forme, en conservant les attributs de police et de tableau. Pour convertir un objet incorporé ou lié :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur l'objet et le couper en cliquant sur **Édition ► Couper**;
3. Cliquer sur **Édition ► Collage spécial...**;

4. Dans la boîte de dialogue **Collage spécial**, choisir le format approprié à l'objet :
  - a. *Coller / En tant que / Image (métafichier amélioré)* s'il s'agit d'un objet graphique, ou
  - b. *Coller / En tant que / Texte mis en forme (RTF)* s'il s'agit d'un objet textuel;
5. Cliquer sur **OK**;
6. Enregistrer le document.

### **3. Procédures de préparation pour distribution à exécuter par la personne responsable de la distribution**

[71] Les procédures suivantes visent à minimiser les métadonnées possiblement présentes dans un document avant sa distribution. Elles peuvent être exécutées par du personnel de bureau puisqu'elles n'ont en principe pas d'impact sur le contenu apparent du document.

#### a) Effectuer un enregistrement complet

[72] Avec Word, il n'est pas possible de vérifier qu'un document existant a été enregistré avec la fonction d'enregistrements rapides. Il est donc nécessaire que la personne responsable de sa distribution s'assure que le document subisse au moins un enregistrement complet. Pour effectuer un enregistrement complet d'un document avant sa distribution :

1. Ouvrir le document;
2. S'assurer au besoin que la fonction d'enregistrements rapides n'est pas activée;
3. Effectuer quelques modifications sans conséquences, p. ex. ajouter puis enlever des caractères à la fin du fichier;
4. Enregistrer le document.

#### b) Supprimer ou modifier les propriétés du document

[73] Il est prudent de s'assurer que les propriétés du document ne comportent pas d'informations ne devant pas être distribuées. Pour supprimer ou modifier les propriétés d'un document :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur **Fichier ► Propriétés**;
3. Dans les onglets **Résumé**, **Contenu** et **Personnalisation**, supprimer ou modifier au besoin le contenu des zones de texte;
4. Cliquer sur **OK**;
5. Enregistrer le document.

c) Désactiver l'enregistrement automatique des versions et supprimer les versions antérieures

[74] Il faut s'assurer que le document distribué ne contient que sa version courante et que l'enregistrement des versions à la fermeture est inactif. S'il y a lieu, il faut désactiver l'enregistrement automatique des versions du document et supprimer les versions antérieures :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur **Fichier ► Versions...**;
3. S'assurer que la case *Enregistrer automatiquement à la fermeture du document* n'est pas cochée;
4. Sélectionner les **Versions existantes**, le cas échéant, puis cliquer sur **Supprimer**;
5. Cliquer sur **Fermer**;
6. Enregistrer le document.

### **C. Pour les utilisateurs de WordPerfect 8, 9 et 10**

[75] Après avoir configuré son poste de travail (1), tout utilisateur du logiciel peut créer et modifier des documents existants en évitant l'insertion de plusieurs métadonnées. Il est toutefois possible qu'il en subsiste. La personne responsable du contenu du document devra s'assurer de faire disparaître les données d'édition (2), puis la minimisation des autres métadonnées peut être exécutée par la personne responsable de la distribution du document (3).

#### **1. Configuration du poste de travail**

[76] Afin d'éviter l'insertion systématique de son nom et de ses initiales comme auteur ou réviser du document, l'utilisateur de WordPerfect doit supprimer ou modifier certaines informations de son profil. Il est par ailleurs prudent de s'assurer que la fonction de contrôle des versions soit installée, que l'enregistrement de l'historique annuler/refaire soit inactif et enfin que le texte masqué soit toujours visible.

[77] Ces procédures de configuration s'adressent autant à la personne responsable du contenu du document qu'à celle qui est responsable de sa distribution.

a) Installer la fonction de contrôle des versions

[78] Afin de pouvoir vérifier si un document comporte d'anciennes versions, l'utilisateur de WordPerfect doit avoir installé au préalable la fonction de contrôle des versions sur son poste de travail. Pour installer cette fonction :

1. Insérer le disque d'installation de WordPerfect sur le poste de travail;
2. Exécuter l'assistant d'installation en suivant les instructions à l'écran;
3. Au moment de choisir les composants à installer, consulter la liste sous **Accessoires**, puis cocher la case *Corel Versions*;

4. Poursuivre l'installation en suivant les instructions à l'écran.

b) Supprimer ou modifier le nom et les initiales de l'utilisateur

[79] Pour supprimer ou modifier le nom et les initiales de l'utilisateur systématiquement insérés dans tout nouveau document :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Paramètres... ► Environnement**;
3. Dans l'onglet **Général**, effectuer les changements voulus dans les zones de texte **Nom et Initiales**, en prenant soin d'y taper au moins un espace ou un caractère;
4. Cliquer sur **OK**;
5. Cliquer sur **Fermer**.

c) Désactiver l'enregistrement de l'historique annuler/refaire

[80] Le fait de désactiver l'enregistrement de l'historique annuler/refaire vaut pour tout document consulté ou créé par le même usager sur le même poste de travail. À l'installation des versions 6, 7 et 8 de WordPerfect, l'enregistrement de l'historique annuler/refaire se fait est par défaut activé pour les 10 dernières opérations. Cette fonction est au contraire désactivée par défaut dans les versions 9 et 10. Pour s'assurer que la fonction d'enregistrement de l'historique annuler/refaire est désactivée sur un poste de travail :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Édition ► Historique Annuler/Refaire...**;
3. Dans la boîte de dialogue **Historique Annuler/Refaire**, cliquer sur le bouton **Options...**;
4. Dans la boîte de dialogue **Options Annuler/Refaire**, s'assurer que la case **Enregistrer actions Annuler/Refaire avec le document** n'est pas cochée;
5. Cliquer sur **OK**.

d) Afficher le texte masqué

[81] Le fait d'activer l'affichage du texte masqué vaut pour tout document consulté ou créé par le même usager sur le même poste de travail. Pour activer l'affichage du texte masqué :

1. Ouvrir un document;
2. Cliquer sur **Outils ► Paramètres... ► Affichage**;
3. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'affichage**, cocher la case **Texte masqué**;
4. Cliquer sur **OK**;

## 2. Procédures à être exécutées sous la supervision de la personne responsable du contenu

[82] L'utilisation de fonctions avancées d'édition par un auteur ou un groupe d'auteurs et de réviseurs implique l'insertion potentielle de plusieurs données d'édition dans les documents préparés. Lorsque la personne responsable du contenu du document n'est pas la seule à y avoir travaillé, elle doit vérifier la présence de ces fragments de texte et veiller le cas échéant à ce qu'ils soient supprimés du document. Elle doit aussi s'assurer que les objets insérés l'ont été convenablement. Les procédures qui suivent doivent être exécutées sous sa supervision puisqu'elles ont pour conséquence de modifier le contenu du document.

### a) Supprimer ou insérer les annotations de révision

[83] S'il y a lieu, les marques de révision doivent être supprimées. Avec les versions 9 et 10 de WordPerfect, la simple ouverture d'un document qui comporte des annotations de révision provoque l'apparition de la boîte de dialogue **Réviser un document**. Si cette boîte de dialogue n'apparaît pas, c'est que le document ne comporte pas d'annotations de révision. Avec la version 8, il faut vérifier la présence d'annotations en cliquant sur **Fichier ► Document ► Réviser...** S'il est impossible de choisir **Réviser...**, c'est que le document ne comporte pas d'annotations de révision.

[84] Lors de la révision d'un document par son auteur, la barre d'outil de révision s'affiche et fait apparaître les boutons suivants : 

[85] Ces boutons permettent de naviguer d'une annotation à l'autre et de les insérer ou les supprimer soit en bloc, soit une à une. Pour insérer ou supprimer les annotations de révision dans un document :

1. Ouvrir le document;
2. Dans la boîte de dialogue **Réviser un document**, cliquer sur le bouton **Auteur...**;
3. Sur la barre d'outils de révision, cliquer sur les boutons appropriés de manière à insérer ou supprimer les annotations, soit une à une, soit en bloc;
4. Enregistrer le document.

### b) Supprimer les commentaires

[86] S'il y a lieu, les commentaires doivent être supprimés. Pour supprimer les commentaires d'un document :

1. Ouvrir le document;
2. Placer le curseur au tout début du document;
3. Cliquer sur **Visualisation ► Afficher les codes**;
4. Cliquer sur **Édition ► Rechercher et remplacer...**;
5. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer...**, cliquer sur **Correspondance ► Codes...**;

6. Dans la boîte de dialogue **Codes**, choisir **Commentaire** dans la liste de **Codes à rechercher**;
7. Cliquer sur le bouton **Insérer et fermer**;
8. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer...**, cliquer sur le bouton **Suivant**;
9. Consulter le commentaire trouvé en cliquant sur son icône;
10. Pour effacer le commentaire, cliquer sur **Remplacer**;
11. Répéter les opérations 8 à 10 jusqu'à épuisement des commentaires;
12. Cliquer sur **Fermer**;
13. Enregistrer le document.

c) Supprimer ou insérer le texte masqué

[87] Si du texte masqué se trouve dans le document, il doit être supprimé ou inséré dans le document en le rendant visible. Afin de s'assurer d'en trouver toute trace dans un document, il est utile d'utiliser la fonction **Rechercher et remplacer** de WordPerfect. Pour rechercher, puis supprimer ou rendre visible le texte masqué dans un document :

1. Ouvrir le document;
2. Placer le curseur au tout début du document;
3. Cliquer sur **Visualisation ► Afficher les codes**;
4. Cliquer sur **Édition ► Rechercher et remplacer...**;
5. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer...**, cliquer **Correspondance ► Codes...**;
6. Dans la boîte de dialogue **Codes**, choisir **Masqué act** dans la liste de **Codes à rechercher**;
7. Cliquer sur le bouton **Insérer et fermer**;
8. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer...**, cliquer sur le bouton **Suivant**;
9. Consulter le texte trouvé en cliquant dans la fenêtre du document;
10. Selon le cas, effacer le texte masqué ou l'intégrer au document en le rendant visible;
11. Répéter les opérations 9 et 10 jusqu'à épuisement du texte masqué;
12. Cliquer sur **Fermer**;
13. Enregistrer le document.

d) Convertir les objets incorporés ou liés

[88] Si un objet a été incorporé ou lié dans le document, il doit être converti en objet simplement collé comme texte ou image, sans liaison, comme le présente plus en détail la section IV. Si l'objet incorporé ou lié est graphique tel un diagramme, il s'agit de le convertir en image. S'il est textuel tel une zone d'une feuille de calcul, il est préférable de le convertir en texte mis en forme, en conservant les attributs de police et de tableau. Pour convertir un objet incorporé ou lié :

1. Ouvrir le document;

2. Cliquer sur l'objet et le couper en cliquant sur **Édition ► Couper**;
3. Cliquer sur **Édition ► Collage spécial...**;
4. Dans la boîte de dialogue **Collage spécial**, choisir le format approprié à l'objet :
  - a. **Coller / En tant que / Image** s'il s'agit d'un objet graphique, ou
  - b. **Coller / En tant que / Rich Text Format** s'il s'agit d'un objet textuel;
5. Cliquer sur **OK**;
6. Enregistrer le document.

### 3. Procédures à exécuter par la personne responsable de la distribution

[89] Les procédures suivantes visent à minimiser les métadonnées possiblement présentes dans un document avant sa distribution. Elles peuvent être exécutées par du personnel de bureau puisqu'elles n'ont en principe pas d'impact sur le contenu apparent du document.

#### a) Supprimer l'historique annuler/refaire

[90] S'il est possible d'utiliser la fonction annuler/refaire sur un document dès son ouverture avec WordPerfect, c'est qu'un historique annuler/refaire a été enregistré dans ce document. Pour supprimer l'historique annuler/refaire d'un document :

1. Ouvrir le document;
2. S'assurer, au besoin, que l'enregistrement de l'historique annuler/refaire n'est pas activé;
3. Enregistrer le document.

#### b) Supprimer ou modifier les propriétés du document

[91] Il est prudent de s'assurer que les propriétés du document ne comportent pas d'informations ne devant pas être distribuées. Pour supprimer ou modifier les propriétés d'un document :

1. Ouvrir le document;
2. Accéder aux propriétés dans **Fichier ► Propriétés...**;
3. Dans l'onglet **Sommaire**, supprimer et modifier au besoin le contenu des zones de texte, en particulier pour modifier les zones de texte **Auteur** et **Dactylo**;
4. Cliquer **OK**;
5. Enregistrer le document.

#### c) Supprimer les anciennes versions du document

[92] Pour vérifier si un document comporte des versions antérieures à supprimer, cliquer sur **Fichier ► Contrôle de version ► Extraire Courant...** S'il y a lieu, il faut supprimer ces versions et ne conserver que la version courante. Pour supprimer les anciennes versions du document :

1. Ouvrir le document;
2. Cliquer sur **Fichier ► Enregistrer sous...**;
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, entrer un nouveau nom de fichier ou garder le même nom de fichier et choisir un répertoire différent pour l'enregistrer;
4. Cliquer sur **OK**;
5. Détruire l'ancien document et renommer au besoin le document à distribuer.

### **III. Les outils logiciels permettant l'automatisation du processus de minimisation des métadonnées**

[93] Compte tenu du risque encouru par la présence de métadonnées dans les documents distribués et de la quantité de travail requis pour nettoyer les documents, il est préférable pour certaines organisations de se munir d'un outil logiciel spécifiquement conçu pour minimiser les métadonnées dans les documents produits.

[94] Outre les gains de productivité entraînés par l'automatisation du processus, les outils logiciels permettent de supprimer certaines informations autrement impossibles à expurger des documents. C'est notamment le cas pour la liste des dix derniers auteurs d'un document, que Word ne permet pas de supprimer directement.

[95] Les utilisateurs de Word bénéficient d'outils logiciels complets (A), tandis que les utilisateurs de WordPerfect doivent installer des macro-commandes sur leurs postes de travail (B).

#### **A. Pour les utilisateurs de Word**

[96] Les utilisateurs de Word peuvent utiliser divers logiciels commerciaux afin de minimiser les métadonnées de leurs documents. Parmi ceux-ci :

- Metadata Assistant, par Payne Consulting (voir <http://www.payneconsulting.com>);
- Out-of-Sight, par SoftWise (voir <http://www.softwise.net>); et
- ezClean, par KKLSoftware (voir <http://www.kklsoftware.com>).

[97] Ces logiciels offrent tous une gestion complète des métadonnées, autant pour les détecter que pour les supprimer ou les convertir. Ils permettent de nettoyer d'un clic de souris les documents Word et Excel ouverts dans ces applications, mais aussi lors de l'envoi de documents en fichier joint à un message avec Outlook.

[98] Il est à noter que ezClean ne peut traiter qu'un seul document à la fois, alors que Metadata Assistant et Out-of-Sight peuvent traiter non seulement le document actif, mais aussi un lot de documents se trouvant dans un répertoire donné, en incluant au besoin les sous-répertoires. La possibilité de traiter les documents par lots peut être déterminante pour certaines organisations qui nécessitent le nettoyage systématique d'une grande quantité de documents.

[99] Metadata Assistant se démarque en ce qu'il peut être exécuté de manière autonome, alors que Out-of-Sight et ezClean ne fonctionnent qu'à travers les applications Word, Excel ou Outlook. De plus, Metadata Assistant peut gérer les documents protégés par un mot de passe. Il possède en général davantage d'options facilitant la gestion du processus de minimisation des métadonnées.

## ***B. Pour les utilisateurs de WordPerfect***

[100] Les utilisateurs de WordPerfect ne bénéficient pas d'outils logiciels particuliers permettant la gestion des métadonnées. Cependant, ils peuvent installer sur leur poste de travail des macrocommandes spécialement conçues pour nettoyer les fichiers WordPerfect.

[101] Il existe des ressources Internet faisant la description et la distribution gratuite de macrocommandes permettant de minimiser les métadonnées, comme par exemple la page des trucs et astuces de *Barry McDonnell's Toolbox* à l'adresse suivante :

<<http://ourworld.compuserve.com/homepages/macdonnell/Tips/UndoRedo.html>>

## IV. Illustration des méthodes d'insertion d'un objet externe dans un document

[102] WordPerfect et Word permettent l'insertion d'« objets », dans un document. De telles insertions peuvent être réalisées de diverses façons afin de répondre aux besoins de chaque type d'utilisateur de ces logiciels. Pour les usagers de la communauté juridique qui veulent s'échanger des documents, il sied cependant d'utiliser les moyens qui limitent l'information ajoutée au document à celle que l'auteur souhaite réellement transmettre.

[103] Pour la suite de la discussion et pour fins d'illustration, nous supposons qu'un utilisateur de Word souhaite insérer un histogramme préparé avec le tableur Excel dans son document. Nous décrirons trois types d'objets selon leur méthode d'insertion : « lié », « incorporé » et « collé ». Nous discuterons des avantages et inconvénients de chacun de ces types. Nous constaterons que l'approche recommandée – l'insertion d'un objet simplement collé – n'introduit dans le document aucune information autre que celle qui apparaît à l'écran.

[104] Clarifions d'abord la terminologie. Pour nos fins, « objet » désigne tout ensemble d'information, un bout de texte, un histogramme, une portion d'un chiffrier. Le document dont provient l'objet sera désigné « document source » et celui qui le reçoit « document cible ». L'application associée au document source est l'« application serveur », celle associée au document cible, l'« application client ». En ce qui regarde notre illustration, l'histogramme est l'objet, le document source est un document de type chiffrier. Excel est l'application serveur, alors que Word est l'application client.

### A. Insertion de l'histogramme en tant qu'objet « lié »

[105] L'objet « lié » au document cible n'est qu'un renvoi dynamique au document source. Le document cible contient le chemin d'accès et le format du fichier source, mais pas les données. Ces informations de liaison rendent néanmoins possible l'affichage dans le document cible des informations désignées dans le document source.

[106] Cette opération est accomplie en sélectionnant dans Excel un ensemble d'informations, ici un histogramme, et en le copiant dans Word par la fonction **Collage spécial** du menu **Edition**, en choisissant de le « Coller avec liaison ».

[107] L'avantage principal de cette approche vient du fait que l'histogramme sera automatiquement mis à jour dans le document Word lorsque les données sont modifiées dans le document Excel.

[108] Les documents destinés à être distribués ne doivent pas contenir d'objets liés puisque le lien entre le document cible et le document source se brisera lors de la distribution. Par conséquent, les récipiendaires du document ne pourraient accéder à l'information que nous souhaitons leur présenter.

## ***B. Insertion de l'histogramme en tant qu'objet « incorporé »***

[109] L'objet « incorporé » dans un document cible insère dans ce document non seulement le sous-ensemble d'informations copié du document source mais aussi sa relation avec l'ensemble des informations du document d'origine. Ainsi, un objet incorporé introduit dans le document cible non seulement les informations copiées et apparentes, mais aussi les données ayant servi à leur confection et même les métadonnées associées au document source.

[110] Dans le cas de l'histogramme, son incorporation dans un document Word entraînera l'insertion – probablement involontaire – non seulement de l'ensemble du contenu de l'onglet d'Excel auquel s'attache l'histogramme, mais également de tous les autres onglets du classeur et des métadonnées qui pourraient s'y rattacher.

[111] L'avantage de cette approche est de conserver le lien entre l'objet incorporé et les composants logiciels capables de le manipuler ainsi que de permettre la modification de l'objet à même le document cible, en modifiant les données qui l'ont accompagné. Puisqu'il est nuisible que la version finale d'un document puisse être modifiée et comporte des données non visibles, il est recommandé d'éviter à tout prix ce type d'insertion dans les documents distribués publiquement.

## ***C. Insertion d'un histogramme en tant qu'objet collé sans incorporation ni liaison***

[112] L'objet simplement « collé » est la copie d'un document source qui ne contient que ses données visibles. Ces données peuvent être présentées sous forme d'image ou de texte mis en forme. Il s'agit de l'approche recommandée.

[113] Cette approche consiste à utiliser les moyens d'insertion qui ne produiront que les effets recherchés, c'est-à-dire l'ajout dans le document cible des seules informations sélectionnées dans le document source.

[114] Voici comment procéder pour notre histogramme, puis pour certains autres cas de figure.

- L'insertion d'un histogramme provenant d'un document Excel dans un document Word :
  1. Sélectionner et copier l'histogramme dans le document Excel;
  2. Passer à Word et placer le curseur au point d'insertion;
  3. Cliquer sur **Édition ► Collage spécial...**;
  4. Choisir **Coller / En tant que / Image (métafichier amélioré)**;
  5. Cliquer sur **OK**.
  
- L'insertion d'une zone d'une feuille de calcul dans un document Word :

1. Sélectionner et copier la zone appropriée dans le document Excel;
2. Passer à Word et placer le curseur au point d'insertion;
3. Cliquer sur **Édition ► Collage spécial...**;
4. Choisir *Coller / En tant que / Texte mis en forme (RTF)*;
5. Cliquer sur **OK**.

• L'insertion d'une illustration de PowerPoint dans un document Word :

1. Sélectionner et copier la zone appropriée dans le document PowerPoint;
2. Passer à Word et placer le curseur au point d'insertion;
3. Cliquer sur **Édition ► Collage spécial...**;
4. Choisir *Coller / En tant que / Image (métafichier amélioré)*;
5. Cliquer sur **OK**.

[115] En somme, comme l'illustrent ces exemples, il est possible de coller les objets insérés dans le document comme images ou texte mis en forme, sans incorporation ni liaison.