

Procédures d'inventaire du recensement du Canada - Guide à destination des volontaires

26 juin 2020

Pour diffusion

Version française

Groupe de Travail sur le recensement historique



Table des matières

Table des matières	2
Merci et bienvenue dans notre projet d'inventaire !	4
Portée de l'inventaire	6
Conception de la base de données: diagramme entité-relation	11
Champs de métadonnées	12
Prototypes d'inventaire	14
Découverte d'informations	14
Pourquoi des taxonomies ?	14
Politique linguistique du projet	15
Rôles et responsabilités	16
Rôles du projet	16
Responsabilités	16
1- Avant la procédure d'inventaire	16
2- Durant la procédure d'inventaire	17
3- Après la procédure d'inventaire	17
Procédures d'inventaire pas à pas	18
Instructions générales pour Airtable	18
A propos d'Airtable	18
Apprendre à utiliser Airtable	18
Se familiariser à l'espace de travail et aux bases du recensement historique	19
Comment faire de nouvelles entrées	19
Points importants (faire et ne pas faire)	20
Instructions relatives à des types de contenus spécifiques	20
Tableaux de données agrégées	20
Cartes de référence	21
Les cartes de référence doivent être cataloguées au niveau de la série (c'est à dire une seule ligne pour l'ensemble de cartes. Ne pas cataloguer chaque page séparément).	21
Cartes thématiques	21
Documentation au niveau du produit	21
Déclarations individuelles de recensement	22
Tableau "Liste des publications"	22
Instructions champ par champ	22
Titre	22
Année de recensement	23
Auteur / Producteur de la publication	23
Lié au volume	24

Format	24
Identifiant	24
Hyperlien d'accès	25
Matériels de recensement	25
Instructions champ par champ pour le tableau des «Contenus du recensement»	25
Titre	25
Type de contenu	26
Supplémentaire	27
Année de recensement (de la publication)	27
Année(s) de recensement couverte(s) par l'item	28
ID	28
ID-F ou ID-E (dépendamment de la base où vous êtes)	28
Titre parallèle	29
Juridiction de production	29
Nom de l'auteur	29
Auteur / Producteur du contenu	29
Sujet	30
Date de parution	30
Couverture géographique	31
Unités géographiques	31
Langue	32
Trouvé dans (volume au format papier)	32
Trouvé dans (fichiers numériques)	32
Numéros de page (publications papier)	32
Série de tableaux (originaux numériques)	33
Identifiant du produit	33
Format	34
Systèmes de coordonnées	34
Accès aux données	34
Contenus et documentation reliés	36
Qualité de la numérisation ou des données	36
Commentaire sur l'accès aux données	37
Notes additionnelles	37
Reste à vérifier?	37
Procédures pour l'archivage des copies des publications en ligne	38
Listes de contrôle à destination des volontaires	39
Liste de contrôle pour la réalisation de l'inventaire	39
Sources à consulter pour rechercher un recensement	41
Appendix 1: Bibliographie sélective	44

Merci et bienvenue dans notre projet d'inventaire !

Comme vous le savez dorénavant, notre Groupe de travail sur les recensements historiques du Canada a pour mission de conduire un projet cadre visant à développer un inventaire bilingue des contenus du recensement canadien et à identifier comment l'accès à ces ressources pourrait être rendu possible à partir d'une seule et même plateforme de recherche, en ligne.

Comme vous le constaterez en prenant connaissance de notre modèle d'inventaire, détaillé tout au long de ce guide, le groupe de travail initial a défini:

- Un cadre d'inventaire:
 - a) comportant un ensemble de contenus devant être inventoriés qui sont contenu dans le champ de l'inventaire (page 5) et;
 - b) un concept d'inventaire et de collections de contenus devant être inventoriés avec des listes d'autorité (taxonomies) dont l'utilisation vise à faciliter et harmoniser la découvrabilité des contenus au fil des différentes années du recensement (exemple pour la taxonomie des unités géographiques, page 6).
- Un cadre (ou ensemble) de métadonnées descriptives.
- Un inventaire général et temporel pour l'ensemble des recensements au Canada depuis l'arrivée des premiers colons français, sur le sol canadien, et jusqu'à aujourd'hui. Cet inventaire couvre autant les contenus imprimés que les contenus numériques. Il a (jusqu'à ce jour) été appliqué au recensement de 1921 ainsi qu'à une partie des contenus du recensement de 1976 et est dans l'attente d'être reproduit pour l'ensemble des autres recensements.

Les contenus du recensement au Canada fournissent une riche source d'héritage et d'information sur le Canada, sa population au fil des siècles, ses territoires et son histoire, à la fois dans une dimension quantitative et qualitative. Les contenus du recensement sont une collection bilingue devant être ouverte et connue du grand public (voir notre politique linguistique ci-dessous). Actuellement, cette collection renferme des centaines de documents avec peu d'outils pour les découvrir.

C'est votre engagement volontaire à constituer cet inventaire bilingue (voir notre politique linguistique plus bas) qui permettra la concrétisation de cet ambitieux projet. À travers vos efforts et votre expertise pour rassembler les contenus du recensement historique, en français et/ou en anglais et favoriser ainsi leur diffusion, pour une année donnée du recensement, vous nous rapprochez de l'avènement d'une plateforme pancanadienne sur le recensement historique.

En inventoriant les contenus du recensement, vous apprendrez beaucoup sur les changements de concepts au fil du temps. Vos recommandations aux coordinateurs de projet pour toute amélioration éventuelle du projet sont les bienvenues et sont fondamentales. Cela contribuera considérablement à l'expertise de tout à chacun et à la qualité de la découvrabilité des contenus inventoriés au travers des différentes années du recensement. Votre expertise et notre expertise !

Conscients que chacun apporte une pierre précieuse à l'édifice sur une base volontaire, votre façon de travailler et vos contraintes sont pour nous importants. Nous pouvons à tout moment nous ajuster pour votre confort.

En espérant que vous aurez du plaisir en vous impliquant dans ce super projet !

Portée de l'inventaire

Énoncé d'inventaire

Le groupe de travail a développé l'énoncé de recherche suivant: ce projet a pour objectif d'inventorier autant que possible, tous les tableaux statistiques du recensement aux formats papier et numérique, les données détaillées, les cartes et produits géographiques, ainsi que toute documentation pertinente à l'ensemble des années du recensement au Canada (de la période pré-confédérale à nos jours). L'inventaire sera complètement bilingue. L'inventaire sera réalisé au niveau des unités de base répertoriées, (ex : un tableau statistique : « Lieux de naissance par districts de recensement », recensement de 1901, 98-1901(F) v.1, tableau XIV), avec l'objectif plus global de créer un logiciel de recherche qui donnera un meilleur accès aux données du recensement en permettant la recherche de certaines variables spécifiques des différentes années du recensement. L'inventaire comporte toutefois certaines limites :

1. Inclus : Seulement les recensements de la population du Canada sont inclus.
 - Exclus : Les autres recensements tels que les recensements de l'agriculture ou encore les publications relatives à l'industrie, aux marchandises et au commerce, aux possessions des ménages, au transport etc. Ces données pourront être intégrées à un projet future.
2. Inclus : Seuls les recensements qui sont davantage que de simples dénombrements de la population sont concernés pour l'instant. En d'autres mots, Les recensements des individus et des ménages sont inclus.
 - Exclus : Certains dénombrements de population très localisés, qui n'incluent pas d'informations détaillées sur les individus, sont exclus¹.
3. Inclus : Seuls les contenus spécifiquement publiés en tant qu'éléments ou produits du recensement sont visés pour l'instant.
 - Exclus :
 - ◆ Les enquêtes post-recensement telles que l'Enquête sur les Peuples Autochtones.
 - ◆ Les estimations annuelles (inter-recensement) de population, les projections de la population et,

¹ Details: Coats, R.H. Pelletier, A.J. [1931]. Chronological list of Canadian censuses. Ottawa: Dominion Bureau of Statistics. Extrait de : <http://publications.gc.ca/site/eng/9.811498/publication.html>

- ◆ Les sources de niveau secondaire qui ne sont pas nécessaires à la compréhension ou à la précision des recensements pourraient être incluses dans un futur projet.

→ Note

- ◆ L'information publiée en tant que matériel ou produit d'un recensement étudié est intégrée au projet, même si cette information décrit des données du recensement non-officielles (ex : collecte de données financée par la *Massachusetts Historical Society*, Nouvelle-Écosse, 1794).
- ◆ Le projet impliquera la création de nouvelle documentation qui visera à améliorer et favoriser l'accès aux collections du recensement.
- ◆ Des tableaux d'autorité seront produits pour clarifier le vocabulaire employé² pour l'identification de certains recensements spécifiques, de volumes spécifiques et, de certaines unités géographiques répertoriées à travers le temps.

4. Inclus : Seulement les produits qui présentent les résultats de recensements ou qui en facilitent la compréhension sont inclus pour le moment.

→ « Documents supplémentaires » inclus :

- ◆ Tout ce qui n'est pas publié en tant que matériel officiel ou produit du recensement mais qui fournit de l'information utile à l'exploitation des données du recensement.

Les manuels de classification³ (ex : des industries, des professions, des unités géographiques) devraient être considérés comme faisant partie intégrante des recensements. Ceux-ci constituent des documents de référence « clés » pour la compréhension et l'utilisation des données des recensements, même s'ils ne sont pas publiés en tant que produits du recensement. Ces produits de référence peuvent aussi être des cartes, du matériel de recherche ou autre.

- ◆ Note : les documents supplémentaires n'incluent pas les produits de référence qui sont publiés en tant que produits des recensements ou documents officiels tels que les questionnaires individuels ou les instructions aux agents du recensement. (ces documents sont déjà considérés comme inclus).

→ Exclus : les contenus purement promotionnels sont exclus pour le moment.

² Les variations de vocabulaires, les classifications faisant autorité, aussi appelées « taxonomies », sont propres aux matériels du recensement du Canada au fil du temps.

³ Statistics Canada - Geography Division - Statistique Canada - Division de la géographie. (1982). *Processing Municipal Updates at Statistics Canada* "Geography series working paper no. 3 - GEO 82 - Traitement de la mise à jour des renseignements sur les municipalités à Statistique Canada, Document de travail du Series de la géographie, no. 3 - GEO 82. Ottawa. 12-x-501.

5. Dans l'énoncé : Pour les recensements les plus anciens (ex : Nouvelle France, ouest canadien et américain), deux possibilités doivent être considérées au regard de la couverture géographique des documents.

→ Inclus : si le document en question couvre plus que le territoire national actuel, alors le document sera inventorié comme publication d'un recensement historique (ex : tableaux de données agrégées fournissant des données pour la Colonie de Terre-Neuve, pour la Colonie de Québec et pour l'Île de Miquelon).

→ Exclus : Si le document couvre seulement un territoire de la Nouvelle-France ou un autre territoire contigu (avec le Canada) qui n'est pas aujourd'hui un territoire administratif du Canada, alors ce document ne sera pas répertorié en tant que matériel d'un recensement historique (ex : Louisiane (États-Unis), St-Pierre et Miquelon (France), ou le nord du Montana (États-Unis)).

Ce projet implique aussi la création de notes au niveau des items sur l'accessibilité, la lisibilité des contenus disponibles et de leur formats. En tant que partie intégrante au projet d'inventaire, le groupe de travail aura aussi la tâche de développer un document de vision pour un futur interface de recherche bilingue et unique, des matériels du recensement.

Conceptualisation initiale de l'inventaire

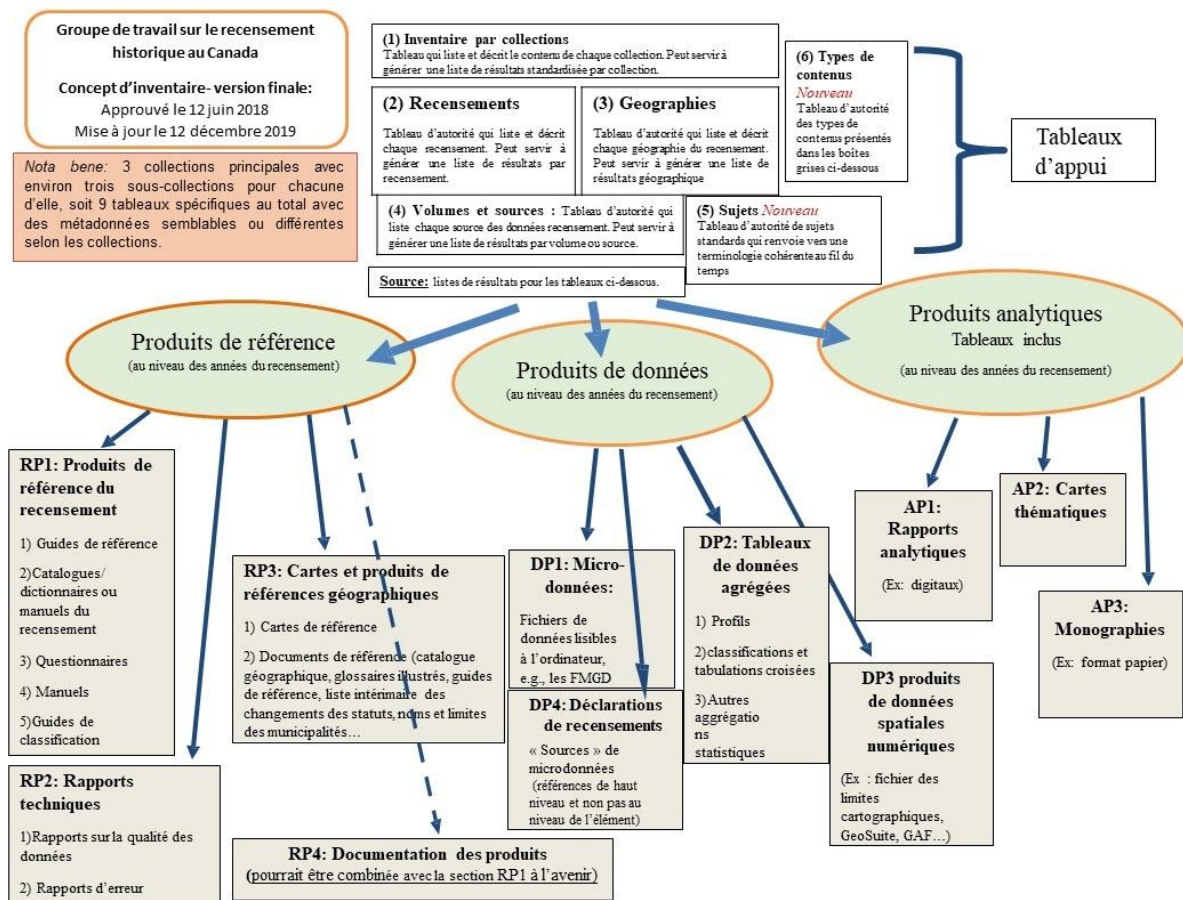


Figure 1: Schéma de conception de l'inventaire

Le concept d'inventaire présenté ci-dessus est le fruit des recherches, des discussions, des découvertes et des décisions du groupe de travail initial au cours de l'année 2017-2018.

Il clarifie notre vision et présente ce à quoi devrait normalement ressembler notre produit final d'inventaire. Nous avons prévu de mettre en oeuvre un système de collections organisé autour trois grands types de documents: produits de données, produits de référence et produits analytiques (ces derniers étant plus spécifiques aux années numériques du recensement) avec un niveau subalterne de collections pour chacun d'entre eux. Chaque boîte grise renvoie à un tableau unique d'inventaire listant toutes les publications/ produits de données correspondants aux différents recensements. En plus de ce niveau d'organisation par collections, nous avons décidé de créer plusieurs tableaux d'autorité afin de fournir de l'information à propos des champs de couverture du recensement ainsi que des différentes sources de publications mais aussi pour permettre de faciliter la recherche dans le cadre d'une future plateforme de recherche.

De cette perspective initiale d'inventaire, une série de questions et de considérations sont entrées en ligne de compte et ont été traitées par le Groupe de travail au cours de ses différentes rencontres et certains changements ont été apportés à cette vision initiale de

l'inventaire. A titre d'exemple, certaines listes d'autorité ont ainsi été ajoutées (voir la liste détaillée plus en-dessous). Notre intuition de départ pour l'inventaire consistait à avoir plusieurs tableaux pour chacune des collections même si nous nous attendions à avoir quelques variations dans les métadonnées et les champs utilisés entre les différents types de contenus inventoriés. En finalisant notre jeu de métadonnées, nous avons fini par considérer qu'il n'y aurait que très peu de différences entre chaque tableau et nous sommes ainsi résolus à inclure toutes les données enregistrées dans un seul et même tableau (avec des champs obligatoires et d'autres facultatifs). Cette résolution visait à réduire la complexité de la procédure d'entrée des données. Au même moment, nous avons décidé d'utiliser la plateforme *Airtable* à la place d'Excel ou de Google Sheets en tant qu'outil adéquat pour la capture et l'enregistrement des données de l'inventaire.

Les tableaux suivants figurent dans notre inventaire :

1. Le contenu des recensements - C'est le tableau principal d'inventaire qui inclut tous les items des 11 tableaux conceptuels présentés dans la figure 1. Les différents types de contenus du recensement sont renseignés au travers du champ "Type de contenus" qui comporte le nom de chacun de ces tableaux originaux.
2. Les tableaux d'autorité (nb: le graphique est plus à jour dans la version en Anglais), sont utilisés pour générer des listes standardisées de sélection de recherche au sein de la liste principale du contenu des recensements.
 - a. Les années du recensement (voir la boîte "(2)" dans la figure 1) - liste chacun des recensements couverts par l'inventaire en renseignant l'année, le nom officiel donné mais aussi les informations sur la couverture géographique du recensement sélectionné.
 - b. Le cadre géographique (voir la boîte "(3)" dans la figure 1) - liste les termes géographiques utilisés pour décrire les régions couvertes par un contenu en particulier.
 - c. Les unités géographiques (voir la boîte "(3)" dans la figure 1) - listent les termes géographiques utilisés pour décrire les limites géographiques recoupées par un contenu en particulier.
 - d. Les sujets couverts (voir la boîte "(5)" dans la figure 1)- Déclinent une liste standardisée de termes/sujets référencés afin d'assurer une cohérence dans les terminologies employées et dans les sujets traités au cours des différents recensements réalisés.
 - e. La liste des publications (voir la boîte "(4)" dans la figure 1)- Chaque volume du recensement historique comporte des informations communes qui relient les tableaux ou bulletins retenus et détaillés dans l'inventaire.
 - f. Auteur / Producteur - Liste des noms des juridictions et des institutions qui étaient en charge de l'administration du recensement depuis le premier réalisé en Amérique du nord en 1665.
 - g. Types de contenus: Liste les contenus types compris dans l'énoncé de l'inventaire. Chaque contenu type est relié à un numéro de contenu qui renvoie à une collection unique des matériels du recensement. Cet identifiant est généré automatiquement pour l'item inventorié (et est relié pour

l'inventaire du même contenu dans l'autre langue). Cette numérotation du contenu type est liée au numéro d'identification du contenu inventorié.

Conception de la base de données: diagramme entité-relation

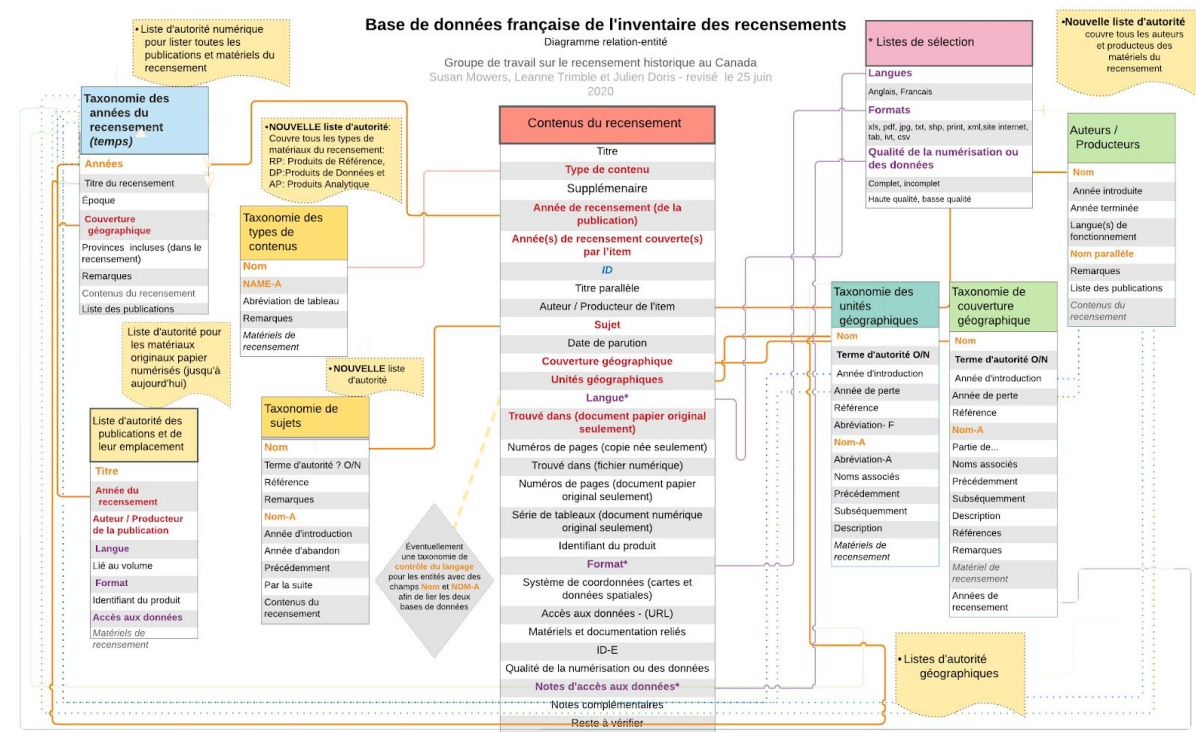




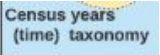
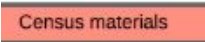


Figure 2: Organisation de la base données actuelle d'inventaire

Légende de la Figure 2

Connecteur Montre ?	En relation avec ?	... Permet ?
	Taxonomie spécifiquement utilisée dans la base de données pour un champ d'inventaire (en rouge)		Sélection d'un ou de plusieurs termes d'un menu déroulant dans le tableau des contenus du recensement..
	Liste de sélection spécifiquement utilisée dans la base de données pour un champ d'inventaire (en violet)		Sélection d'un ou de plusieurs termes d'un menu déroulant dans le tableau des contenus du recensement.

	Relation d'apparition ou de disparition: entre l'année de recensement et une géographie en particulier (en vert dans les tableaux) ou encore, un terme taxonomique de sujet qui est apparu.		Association avec les géographies pertinentes à une année du recensement correspondante.
(Non-connecteur)	Pour les champ de l'inventaire: - pour être manuellement saisis (en noir) - rien a entrer, entrer automatiquement (un cham: ID)	 Seul Pas de liens avec les autres tableaux	Éditeur d'inventaire pour créer une métadonnée comme indiqué plus loin dans le guide

Champs de métadonnées

Afin d'inventorier des contenus divers provenant des recensements historiques du Canada, le groupe de travail initial avait besoin de définir un ensemble de métadonnées adaptées pour poursuivre ses objectifs et avancer le projet de constitution d'une plateforme de recherche unique. Dans cette dynamique, nous avons comparé plusieurs standards de systèmes de métadonnées. Notre jeu actuel de métadonnées a été testé pour certaines années et certains contenus du recensement, conformément à notre cadre d'inventaire. La plupart des champs ont pu être renseignés pour les types de contenus mais pour quelques uns d'entre eux, certaines métadonnées spécifiques ont été nécessaires.

Nos attentes pour la description au niveau des contenus du recensement sont listées dans le tableau suivant. Pour plus de détails sur chacun des champs, merci de vous référer à la section des "procédures par étapes".

	Champ de métadonnée	Exemples tirés de la liste des contenus du recensement de 1921
1.	Titre	"Tableau 1: Population du Canada par provinces et territoires, 1871-1921"
2.	Type de contenu	Tableaux de données agrégées
3.	Supplémentaire (Balise ✓)	
3.	Année du volume de recensement	1921
4.	Année de recensement au niveau de l'item	1921
5.	ID	DP21000001

6.	Titre parallèle	Table 1: Population of Canada, its provinces and territories, 1871-1921
7.	Auteur / producteur du contenu	Bureau fédéral de la statistique
8.	Sujet	Chiffres de population
9.	Date de parution	1924
10.	Couverture géographique	Canada
11.	Unités géographiques	Province, Territoire
12.	Langue(s)	Anglais, Français
13.	Trouvé dans (copie papier seulement)	"Sixième recensement du Canada, 1901. Volume 1: ""population"""
14.	Trouvé dans (fichier numérique)	CTDEMA10 - Demographic file
15.	Numéros de pages (document original papier seulement)	pp. 9-50 et 59-98.
16.	Série de tableaux (document numérique original seulement)	Faits saillants en tableaux
17.	Identifiant du produit	98-1921(F) V.1
18.	Format	PDF, Papier
19.	système de coordonnées (cartes et données spatiales seulement)	Conforme à la projection conique de Lambert
20.	Accès aux données (URL)	http://publications.gc.ca/collections/collection_2017/statcan/CS98-1921-1-1924.pdf
	Matériels et documentation reliés	Instructions aux commissaires et énumérateurs, [Tableaux du recensement de la population de 1921]
21.	ID-E	DP20000001
	Qualité de la numérisation ou des données	Complet, Haute qualité
	Note d'accès aux données	
23.	Notes complémentaires	Version XLS créée dans le cadre du projet "Infrastructure de recherche sur le Canada au XXème siècle" de

		l'Université d'Ottawa et diffusée via ODESI.
24.	Reste à vérifier	L'item a une date différente pour la parution et la modification.

Prototypes d'inventaire

Plusieurs prototypes d'inventaires ont déjà été complétés par les membres de notre équipe de projet. Depuis le logiciel *Airtable*, pour les inventaires en français et en anglais, vous pouvez visualiser l'ensemble des contenus de recensement de 1921 (et de 1851) ainsi qu'un inventaire partiellement complété pour les contenus des recensements de 1976 et de 2016.

Deux tableaux principaux ont été créés (pour le français et pour l'anglais) dans le but de compiler chacun des prototypes réalisés. Une fois un prototype révisé et approuvé dans les deux langues, les coordinateurs de projets effectuent automatiquement un transfert de la base de données personnelles vers la base de données officielle avant de fermer la base individuelle. Ces deux tableaux principaux et officiels (An et Fr) peuvent être considérés comme des prototypes agrégés.

Découverte d'informations

Pourquoi des taxonomies ?

Favoriser une accès précis et significatif aux informations du recensement depuis 1665 et jusqu'à aujourd'hui requiert une cohérence conceptuelle et intellectuelle à travers un certain nombre de domaines clés. Le processus d'inventaire vise à relier l'utilisation d'un certain nombre de taxonomies automatisées et de vérifications d'un certain nombre de champs et/ou de contenus de références mentionnés ci-dessous pour s'assurer du sens des concepts (voir Figure 2). Les tableaux des taxonomies (Français et Anglais) comportent des termes d'autorité et des synonymes, des termes proches, des dates d'apparition et de disparition et des géographies associées. Les tableaux de taxonomies additionnelles couvrent les informations sur les collections uniques du recensement comme par exemple: les types de contenus. Il est important de prendre connaissance des contenus de référence ci-dessous pour s'assurer de la signification des concepts mobilisés.

1. Les questionnaires de recensement, bordereaux complétés et les instructions aux agents du recensement en Français et en Anglais sont consultés pour assurer une forte harmonisation des concepts employés au fil du temps.
 - Changements conceptuels fondés sur le contexte ou sur la terminologie: d'"origines raciales et/ou tribales" (en 1911) à "origine ethnique" | "identité autochtone" | "Premières Nations" | "Inuits" | "Métis"...en (2016)

- Une taxonomie des sujets du recensement (en Français et en Anglais) comprend cette information incluant l'harmonisation des termes d'autorité pour les sujets couverts et des informations contextuelles ou des significations historiques (voir la droite).

Sujets (onglet)

Nom	Terme d'autorité	Référence
Acadiens	Y	
Activité professionnelle	N	Utiliser Profession
Age - par année	Y	Voir aussi le terme plus étroit Enfants
Age - par groupes d'âge	Y	Voir aussi le terme plus étroit Enfants
Age au moment de l'immigration	N	Utiliser Immigration
Aliéné ou faible d'esprit	N	Utiliser Santé et incapacité
Allocations familiales	N	Utiliser Revenu

2. Les cartes et autres contenus géographiques officiels adressent deux niveaux géographiques:

- Les unités géographiques: à un niveau de précision plus local (infranational, infra-provincial).
Exemple: pour les colonies européennes originelles telles que les plus petits peuplements au Canada, en 1665 et jusqu'aux unités de géographies humaines modernes comme par exemple la région métropolitaine de recensement de la Ville de Québec, en 2016⁴.
- Géographie : Des changements politiques (exemple: territoires politiques englobés par l'avènement de la Confédération canadienne ou encore, l'évolution dans les peuplements de colons) et dans la géographie administrative au niveau politique (région au sein de la Confédération...).

Politique linguistique du projet

Une des principales vocations du projet est de produire un inventaire des données historiques du recensement en vue de la mise en place d'une future plateforme bilingue d'accès unique à l'ensemble des données et contenus répertoriés.

Pour ce faire, l'ensemble de la documentation et des outils développés se doit d'être disponible dans les deux langues officielles. Nous souhaitons ainsi que l'inventaire puisse être simultanément conduit dans les deux langues et encourageons donc fortement (si possible) une dynamique de recherche et de travail qui soit bilingue pour que l'entrée des données progresse au même rythme, en anglais comme en français.

⁴ Statistique Canada. 2017. "Figure 1.1, Hierarchy of standard geographic areas for dissemination, 2016 Census" *Census dictionary, 2016*. Accessed: https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/ref/dict/figures/f1_1-eng.cfm

L'implication de volontaires à l'extérieur de l'Ontario et de l'*OCUL* permettrait de mettre en évidence la nature nationale d'un tel projet de recherche et de rassembler des contenus disséminés partout au pays.

Rôles et responsabilités

Rôles du projet

Il y a deux rôles principaux à considérer dans la phase d'inventaire:

1. Les équipiers du projet (EP)- sont les volontaires qui seront chargés de compléter l'inventaire.
2. Les coordinateurs du projet (CP) - sont les organisateurs du projet qui assureront la liaison avec les EP, leur apporteront du soutien technique, réviseront et approuveront le travail d'inventaire.

Responsabilités

Les responsabilités sont divisées en trois étapes chronologiques.

1- Avant la procédure d'inventaire

a) Les équipiers du projet (EP) doivent:

- Discuter et déterminer des contenus ou des années du recensement à inventorier avec les coordinateurs du projet (CP).
- Connaître et parcourir l'ensemble des ressources disponibles incluant:
 - Toute l'information contenue dans le présent guide (y compris les listes de contrôle des sources d'identification des différents contenus du recensement historique).
 - Les tutoriels en ligne pour l'utilisation du logiciel Airtable
 - L'espace de travail et les bases de données du recensement historique sur Airtable.
- Envoyer en cas de besoin un courriel à l'adresse census@scholarsportal.info en précisant "Inventaire" en objet.

b) Les coordinateurs de projet (CP) se doivent de:

- Vérifier les préférences des EP pour la répartition de l'inventaire des années du recensement ou des types de contenus.
- Envoyer aux EP toute l'information et les ressources disponibles pour le projet.

- Programmer un appel ou une rencontre afin de délivrer plus d'informations spécifiques et répondre aux questions éventuelles des EP.
- Créer et fournir un accès aux EP à *Airtable*.
- Créer et fournir une copie personnelle aux EP pour l'entrée des données de l'inventaire.

2- Durant la procédure d'inventaire

a) Les EP doivent:

- Utiliser leur compte attitré et inventorier les contenus du recensement dans leur espace de travail dédié (copie personnelle d'inventaire).
- Inventorier les contenus du recensement en suivant la liste de toutes les ressources et plateformes indiquées et compléter chacun des tableaux de l'inventaire.
- Renseigner l'ensemble des champs de métadonnées (si possible).
- Contacter les CP si quelque chose de vague, de problématique ou d'inhabituel venait à se produire compte-tenu des procédures ou des découvertes réalisées.

b) Les CP doivent:

- Être disponibles et flexibles pour supporter les EP.
- Mettre à jour les ressources / objectifs / procédures et si besoin et communiquer aux EP tout changement survenu.
- Assurer un suivi de la progression des EP dans leur cheminement d'inventaire.

3- Après la procédure d'inventaire

a) Les EP doivent:

- Contacter les CP pour réviser leur inventaire.
- Entrer les données dans le fichier principal (non personnel) d'inventaire après avoir reçu une confirmation de validation de la part des CP.
- Compléter (ou corriger) l'inventaire dans la base de données personnelle si certains manques ou certaines erreurs venaient à être décelées par les CP.
- Informer les CP de tout écart ou problème au regard des procédures d'inventaires ou encore de toute découverte imprévue et jusque la non documentée.

b) Les CP doivent:

- Réviser l'inventaire: approuver ou demander que des changements soient apportés par les EP à leur inventaire.

- Mettre à jour les statuts de progression de l'inventaire et du projet.

Merci aussi de vous référer à la section des listes de contrôle des volontaires à la fin du présent guide.

Procédures d'inventaire pas à pas

Instructions générales pour Airtable

A propos d'*Airtable*

Airtable est un système de base données relationnelle basée sur le “*Cloud*”. Elle a été sélectionnée en raison de la robustesse de ses fonctions qui permettent de raccorder les enregistrements depuis la base de données et de rendre plus confortable et plus flexible l'entrée de données par rapport à d'autres outils tout en évitant les confusions des participants qui travaillent sur de multiples copies localisées de données.

Airtable sera ainsi notre logiciel de travail. Les copies résultant de l'inventaire seront exportées vers une série de tableaux au format CSV qui peuvent migrer vers tout type de plateforme que nous choisirons d'utiliser ultérieurement pour alimenter le futur outil de découvrabilité des données historiques du recensement.

Vous recevrez un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à *Airtable*. Parce qu'il s'agit d'un outil propriétaire et que nous payons des droits pour y accéder, nous devrons certainement avoir certains volontaires qui seront amenés partager les mêmes identifiants pour ainsi réduire les coûts. Aussi, il sera nécessaire de coordonner les plages horaires de connexion entre utilisateurs.

Apprendre à utiliser Airtable

Avant de commencer, nous vous suggérons de lire les guides suivants d'utilisation disponibles depuis le site Internet d'*Airtable*:

- [Getting started: starting with the base-ics](#). Vous n'avez pas besoin de créer votre propre base ou d'importer des données mais ce guide peut toutefois vous familiariser avec les terminologies employées telles que “workspaces” ou “bases”. Si vous voulez vous pratiquer davantage et créer votre propre base, nous vous suggérons de programmer votre propre espace de travail gratuit et de vous lancer !
- [Getting started: tables, records, and fields](#). Dans l'espace de travail de l'inventaire des recensements, les volontaires ne seront pas en mesure de configurer des

tableaux ou des champs donc là-encore, si vous voulez essayer tout ce qui est décrit dans ce guide, configurez gratuitement votre propre espace de travail.

- [Getting started: customizing your first view](#). Vous aurez accès à l'espace de travail du recensement pour vous en faire votre propre idée et nous vous encourageons à le faire. Vous pouvez ensuite regarder au niveau des panoplies de filtres et de tri sans que cela n'affecte la manière dont les autres verront l'inventaire.
- [Adding a new record](#), [Expanding records](#), [Quickly filling cells using fill handle](#), and [Finding a cell in a table](#). Vous entrerez de nombreuses données dans *Airtable* et ces guides vous aideront à naviguer dans l'entrée de données.
- [Linked record fields](#). Nous utilisons beaucoup de champs de liaisons dans notre base. Ainsi il serait bon de comprendre comment ils fonctionnent. Nos champs de liaison sont reliés au tableau principal ("Contenu du recensement") avec toutes les listes d'autorités (stockées dans les tableaux restants).

Se familiariser à l'espace de travail et aux bases du recensement historique

Notre projet a deux principales bases appelées :

- "ENGLISH - Census Inventory"
- "FRANÇAIS - inventaire de recensement"

Vous aurez aussi accès à deux bases additionnelles qui seront les copies structurelles des bases principales mais vides de données. Celles-ci seront uniquement utilisées par vous, pour entrer les données pour les années du recensement qui vous seront assignées. Seulement après avoir réalisé les inventaires sous ces deux bases personnelles et les avoir faites faire vérifier par les CP, vous pourrez copier vos données dans les bases de données principales. Plus de détails sur cette procédure sont renseignés plus loin dans le document (voir les listes de contrôle).

Merci de consulter la vidéo suivante pour un aperçu visuel de l'espace de travail *Airtable*:

[Vidéo d'entraînement 1: Aperçu de l'espace de travail](#) (3min55)

Comment faire de nouvelles entrées

Un détail clé est à noter: tous les items doivent être catalogués dans chacune des deux bases de données (en anglais et en français) et en tenant compte du langage de publication. La section d'instruction "champ par champ" contient des détails sur la manière dont cela doit être fait.

Merci de vous référer à la vidéo suivante pour un tour d'horizon sur l'entrée de données dans *Airtable*:

[Vidéo d'entraînement 2: Se préparer à inventorier un recensement](#) (9min25)

[Video d'entraînement 3: Se préparer à inventorier un recensement \(addendum\)](#) (8min52)

[Vidéo d'entraînement 4: Introduction à l'édition de la base *Airtable*](#) (21min04)

[Vidéo d'entraînement 5: Compléter la liste des publications sous *Airtable*](#) (20min58)

[Vidéo d'entraînement 6: Entrer les contenus du recensement dans *Airtable*](#) (38min51)

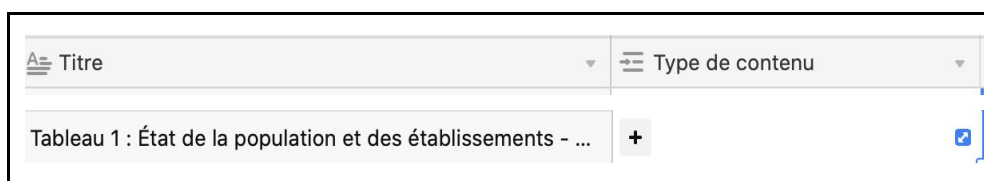
Points importants (faire et ne pas faire)

- Les CP créeront une base privée pour vous qui portera votre nom en tant que titre et vous entrerez directement vos données pour les années du recensement qui vous auront été assignées.
- Ne JAMAIS entrer directement les données sous les bases “ENGLISH - Census Inventory” ou “FRANCAIS - inventaire de recensement”!! Ces bases sont seulement accessibles si votre travail d’inventaire a été révisé et validé par les CP qui vous ont donné leur signal pour le transfert de vos données dans les deux bases principales.
- Ne jamais annuler ou supprimer aucune donnée dans les bases “ENGLISH - Census Inventory” ou “FRANCAIS - inventaire de recensement”!! Si quelque chose venait à se produire de travers en transférant vos données, contactez immédiatement l’un des CP pour l’en aviser.
- Ne jamais éditer aucune des listes d’autorité (les autres tableaux qui accompagnent les “*contenus du recensement*” et la “liste des publications”) peu importe que vous travaillez dans la base de données personnelle ou officielle. Les tableaux d’autorités doivent toujours rester les mêmes sur l’ensemble des copies des bases principales. Si quelque chose devrait être changé, merci d’en aviser les CP et ceux-ci apporteront les modifications éventuelles à l’ensemble des copies. En aucun cas les EP ne doivent prendre une initiative isolée.

Si vous avez la moindre préoccupation concernant la perte de données ou d’évènements pour le moins étranges, n’hésitez pas à contacter les CP- nous avons des moyens de recouvrir des versions antérieures des bases en cas de nécessité mais le plus-tôt nous l’apprenons, le plus efficacement nous pourrons à restaurer une ancienne version d’une base de données.

Instructions relatives à des types de contenus spécifiques

Tableaux de données agrégées



- Considérations linguistiques
 - Voir notre politique linguistique, plus-haut, pour plus de détails sur le langage de l’inventaire.
 - Dans de nombreux cas, les tableaux de données agrégées originellement au format papier ont un caractère linguistiquement agnostique en eux-mêmes car ils ne comportent que des numéros. Ceux-ci doivent être catalogués comme s’ils étaient bilingues (par exemple cataloguez-les dans les deux

langues comme vous le feriez pour les autres contenus. Dans le champ “langage”, utilisez les deux étiquettes “français” et “anglais”). Pour ces tableaux, la documentation devrait être bilingue ou séparée entre le français de l’anglais, selon l’organisation du catalogage.

- Dans certains cas, les tableaux de données agrégées originalement numériques n’ont pas de caractère numérique en eux-mêmes et peuvent souvent contenir des noms de lieux. Ces tableaux sont unilingues et, en théorie, il devrait y avoir deux versions produites pour chacun d’entre-eux. En pratique, certains des tableaux (souvent les versions françaises) ont pu être perdues. Merci de faire votre maximum pour localiser le plus de versions françaises et anglaises de ces tableaux et de les cataloguer conjointement dans les deux langues. Dans le cas où une seule version aurait été trouvée, vous la considérez comme un contenu uniquement disponible en anglais, ou inversement en français, en ayant recours aux étiquettes correspondantes. Voir les sections “titre” et “langage” dans la procédure “champ par champ” pour plus de détails sur cette pratique.

Cartes de référence

Les cartes de référence doivent être cataloguées au niveau de la série (c’est à dire une seule ligne pour l’ensemble de cartes. Ne pas cataloguer chaque page séparément).

Cartes thématiques

- Les cartes thématiques doivent être inventoriées au niveau du titre, non au niveau des cartes en elles-mêmes.
 - Exemple: la carte thématique “Pourcentage d’enfants en dessous du seuil imposable en 2015 pour les divisions du recensement de 2016 (DR)”. Cette ensemble de cartes comporte 5 feuilles de cartes, chacune d’elle pour une différente région du Canada. L’ensemble des cinq cartes est inventorié sous une seule et même ligne depuis *Airtable* et non sous cinq lignes différentes.

Documentation au niveau du produit

- Cela inclut la documentation créée spécifiquement pour guider l’utilisation d’items particuliers (tableaux, ensembles de données, etc.).
- Parfois, la documentation au niveau des produits n’est pas aisément disponible dans un fichier téléchargeable (depuis le site de Statistique Canada) et ne dispose pas non plus de son adresse URL propre. Dans ces cas-là, ne cataloguez pas ces fichiers séparément. A la place, cataloguez un tableau ou un ensemble de données en incluant une note sous la rubrique “notes complémentaires” pour indiquer que la documentation (ex: sur les métadonnées) est comprise dans les données téléchargeables.

Déclarations individuelles de recensement

- Si les déclarations individuelles originales sont disponibles, soit depuis la base de recherche de Bibliothèque et Archives Canada ou bien sur un autre dispositif d'archives, faites une seule entrée pour indiquer l'ensemble des déclarations individuelles répertoriées. Reliez votre entrée à la page principale d'accès aux déclarations individuelles (depuis Bibliothèque et Archives Canada). Si il existe de la documentation à propos sur la consultation des déclarations individuelles de recensement, merci de les inventorier en tant que "matériels de référence du recensement".
- Inventorier des supports d'archives de déclarations individuelles du recensement est une tâche hors-champ, sauf si ceux-ci sont sous une forme accessible depuis une base de recherche. Vous toujours néanmoins ajouter une note si vous découvrez certaines archives et renseigner l'information aux coordinateurs du projet pour une éventuelle utilisation ultérieure.

Tableau "Liste des publications"

La liste des publications devrait être complétée en premier, avant de commencer de compléter les contenus du recensement dans le tableau en question.

Contenus du recensement	Sujets	Années du recensement	Type de contenu	Couverture géographique	Unités géographiques	Liste des publications ▼
-------------------------	--------	-----------------------	-----------------	-------------------------	----------------------	--------------------------

Une fois complétée, la liste des publications représente une liste d'autorité de tous les volumes physiques qui ont été publiés pour un recensement en particulier. Plus tard, une fois que vous serez en train d'inventorier les contenus du recensement sous le tableau approprié, vous pourrez faire les liens adéquats pour indiquer à quel volume votre contenu se rattache.

Instructions champ par champ

Cette section contient les règles et les notes pour l'entrée des données dans la liste des publications.

Titre

- Entrez le titre de la publication. Utilisez l'information fournie par la table des matières et formatez le même titre que dans l'exemple donné (du mieux possible, dépendamment de l'information disponible pour ce recensement).
 - Recensement du Canada 1870-71. Volume IV, Recensements du Canada de 1665 à 1871: Statistiques Canada.

Année de recensement

- Sélectionnez l'année de recensement.

Note:

- Il s'agit d'un champ de liaison- les options disponibles proviennent du tableau d'autorité "Années du recensement". Vous pouvez simplement déposer votre souris sur le champ et commencer à taper- les options qui correspondent à votre entrée apparaîtront.

A Titre	Année de recense...
Recensement du Canada 1870-1871, vol. IV : Recensements du Canada 1665 "to" ...	+

+

1655-6			
TITRE	ÉPOQUE	COUVERTURE GÉO...	PROVINCES INCL
Recensement de la ...	Pré-Confédération	Nouvelle France	
1667			
TITRE	ÉPOQUE	COUVERTURE GÉO...	PROVINCES INCL
Recensement de la ...	Pré-Confédération	Nouvelle France	
1671			
TITRE	ÉPOQUE	COUVERTURE GÉO...	PROVINCES INCL
Recensement de l'A...	Pré-Confédération	Acadie	

Auteur / Producteur de la publication

- Sélectionner le ou les auteur(s) ou producteur(s) approprié(s) à la publication parmi les choix affichés.

Note:

- Il s'agit d'un champ de liaison - les options disponibles proviennent de la liste d'autorité "Auteurs / Producteurs". Vous pouvez simplement positionner votre curseur sur le champ et commencer à entrer le nom - les options correspondantes apparaîtront dès lors.
- Si l'auteur ou le producteur approprié ne figure pas dans la liste, merci de contacter les coordinateurs de projet pour ajouter à la liste d'autorité le nom manquant. Ne tentez pas de le faire vous-mêmes et si vous pensez avoir changé quelque chose, merci de nous le signaler aux coordinateurs pour que nous puissions nous assurer des mises à jour avec les tableaux principaux.

Langage

- Entrez la (ou les) langue(s) du contenu.
- Si le contenu a été publié séparément en Anglais et en Français, l'entrée dans l'inventaire en Anglais devrait seulement comporter la mention "Anglais" et l'entrée dans l'inventaire en français, la mention "Français". Note: Les hyperliens d'accès aux données dans ce cas seront différents.
- Si chaque langue sont incluses dans le même contenu, indiquez "Français" et "Anglais" dans le champ du "langage".
- Si le contenu a été publié dans seulement un seul langage, indiquez seulement ce langage. Vous devrez toujours inclure le contenu dans l'autre base de données mais le champ indiquera que la publication n'est pas disponible dans la langue de la base de donnée (un contenu devrait apparaître dans la base de données en français même si il n'est disponible qu'en Anglais).

Lié au volume

- Ce champ est seulement employé dans les situations où il y a plus qu'une seule publication au sein d'un volume physique. Par exemple, si il y a 10 bulletins rassemblés en un seul volume, vous devriez lister chacun des bulletins sous une ligne spécifique de la "liste des publications", en indiquant le titre du volume partagé avec les autres bulletins sous cette colonne. Si le volume n'a pas un titre formel, essayer d'en déterminer un suffisamment descriptif et à l'aide de crochets. Dès, lors vous pouvez ensuite inventorier tous les tableaux qui sont contenus dans chacun des bulletins dans le tableau des "contenus du recensement".

Format

- Entrer le format dans lequel le(s) fichier est disponible(s). Entrez tous les formats disponibles. Pour les contenus imprimés uniquement, entrez "papier". Pour les contenus qui ont été numérisés de formats imprimés, inclure "papier" et l'ensemble des formats sous-lesquels on trouve le document ("PDF", "XLS" etc).
- Il s'agit d'un champ de sélection multiple. Il n'est pas relié à une liste d'autorité mais à liste commune d'options qui ont été pré-enregistrées pour assurer la cohérence dans l'entrée des données. Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à entrer le format- les options qui correspondent à votre entrée apparaîtront alors.
- Si vous avez besoin d'ajouter un nouveau format a la liste, merci d'en aviser les coordinateurs pour qu'ils puissent s'assurer qu'ils soient ajoutés à la base de donnée principale sous *Airtable*.

Identifiant

- Entrer le numéro de catalogue officiel de Statistique Canada.
- Celui-ci devrait apparaître sur la couverture ou sur la page-titre et/ou dans l'enregistrement du catalogue des publications du Gouvernement du Canada.
- Si il n'existe de numéro de produit de Statistique Canada, laissez cet espace en blanc. Cela devrait être le cas pour les anciens recensements.

Hyperlien d'accès

- Entrer l'hyperlien associé au contenu.
- Quand il y a plus d'un seul format disponible, merci d'entrer les différents hyperliens en les séparant de deux barres: \\- Le lien à privilégier pour les publications du recensement est le lien qui renvoie au catalogue des publications du Gouvernement du Canada. S'il y a aussi un lien qui renvoie à *Internet Archive*, incluez-le aussi.
- Quand le volume comporte une série de bulletins et que l'unité qui a été numérisée est le bulletin, laissez cet espace blanc.

Matériels de recensement

Il s'agit-là d'un champ de liaison avec le tableau des "contenus du recensement". **Aucune donnée n'est à ajouter ou éditer ici !!** Ce champ est rempli automatiquement quand vous remplissez le tableau des "contenus du recensement".

Instructions champ par champ pour le tableau des «Contenus du recensement»

Une fois que vous avez complété la liste des publications, tournez vous vers le tableau appelé "contenus du recensement". Ici sont expliquées les procédures pour réaliser l'inventaire au niveau de l'ensemble des contenus qui ont été publiés pour une année donnée du recensement.

Titre


- Enter le titre de l'item.
- Si il n'y a pas de titre renseigné pour un tableau ou un document, donnez-en leur un tout de même. Pour ce faire, merci de suivre les formats suivants:
 - Pour de la documentation décrivant des variables, utilisez::
 - Les variables du tableau pour "<compléter le titre du tableau>"
 - Pour une documentation qui aurait normalement un titre standardisé, utilisez ce titre
 - Instructions pour les énumérateurs, Recensement 1901.
 - Pour des tableaux sans titre avec des variables labellisées pour une unité géographique données par exemple: Aire Métropolitaine de Recensement de Winnipeg, utilisez:
 - Tableau, Ages (4) et sexe des immigrants et non-immigrants pour Winnipeg.
- Considérations linguistiques
 - Quand un item est seulement publié dans une seule langue, vous devez aussi inclure l'item dans l'autre inventaire mais le champ "Titre parallèle" ne pourra être renseigné/utilisé. A la place, vous pouvez renseigner le langage

de publication dans le champ du titre en faisant précéder celui-ci soit par [Anglais seulement] ou [Français seulement]. Par exemple:

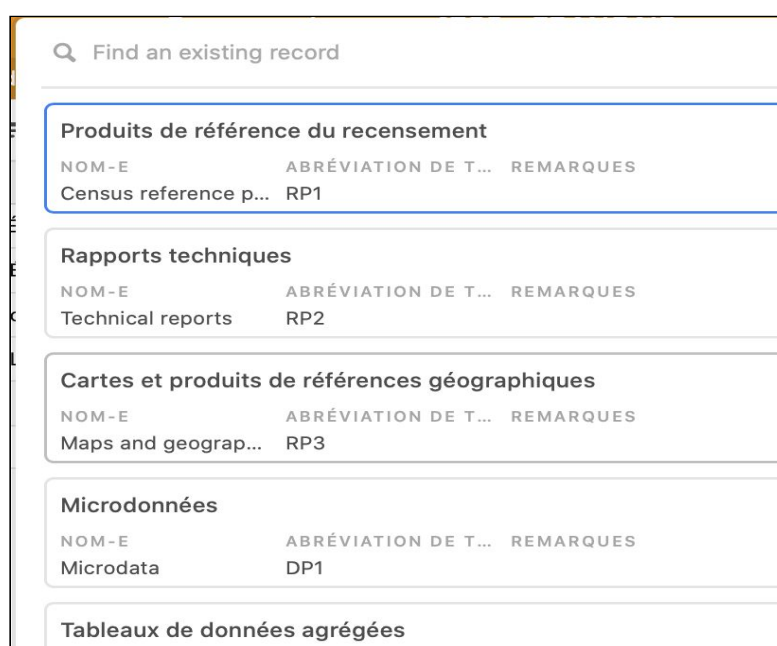
- “Title” dans l’inventaire en Anglais: “Bulletin I: Population of New Brunswick, 1921”
- “Titre” dans l’inventaire en Français: [Anglais seulement]- “Bulletin I: Population of New Brunswick, 1921”.

Type de contenu

- Sélectionnez un seul type (le champ est paramétré pour ne contenir qu’une seule entrée).



The screenshot shows a form with two main fields. The first field is labeled 'Titre' and contains the text 'Tableau 1 : État de la population et des établissements - ...'. The second field is labeled 'Type de contenu' and has a dropdown menu open, showing a list of content types. The list includes 'Produits de référence du recensement', 'Rapports techniques', 'Cartes et produits de références géographiques', 'Microdonnées', and 'Tableaux de données agrégées'. Each item in the list has a small '+' icon next to it.



The screenshot shows a dropdown menu for 'Type de contenu'. The menu is open, displaying a list of content types. Each item in the list has a small '+' icon next to it. The list includes 'Produits de référence du recensement', 'Rapports techniques', 'Cartes et produits de références géographiques', 'Microdonnées', and 'Tableaux de données agrégées'. Each item has a sub-header and a table with three columns: 'NOM - E', 'ABRÉVIATION DE T...', and 'REMARQUES'.

Produits de référence du recensement		
NOM - E	ABRÉVIATION DE T...	REMARQUES
Census reference p...	RP1	

Rapports techniques		
NOM - E	ABRÉVIATION DE T...	REMARQUES
Technical reports	RP2	

Cartes et produits de références géographiques		
NOM - E	ABRÉVIATION DE T...	REMARQUES
Maps and geograp...	RP3	

Microdonnées		
NOM - E	ABRÉVIATION DE T...	REMARQUES
Microdata	DP1	

Tableaux de données agrégées		
------------------------------	--	--

- C’est un champ de liaison ici. Les options disponibles proviennent de la liste d’autorité nommée “Type de contenu”. Si vous connaissez le nom du type de contenu, vous pouvez alors simplement positionner votre souris et commencer à remplir le champ. Les options qui correspondent à votre entrée vont dès lors apparaître. Si vous ne connaissez pas le nom du contenu, cliquez sur le signe “+” et la liste des options s’affichera.
- Voir la section “instructions sur le type de contenu” pour plus d’éclairage à propos de la sélection du type de contenu approprié mais aussi sur les notes générales pour inventorier les différents types de contenus.

Supplémentaire

- Il s'agit d'un champ sous forme de case à cocher. Cliquez simplement sur la case si le contenu est un matériel supplémentaire, sinon laissez en blanc.
- Les matériels supplémentaires comprennent :
 - Tout ce qui n'est pas publié en tant que contenu ou produit du recensement et qui fournit des informations précieuses pour aider à l'utilisation des données du recensement. Quelques exemples :
 - De la documentation non publiée avec le recensement mais qui aide significativement à l'utilisation des données d'un recensement comme par exemple les documents de Bibliothèque et Archives Canada sur le recensement.
 - Les atlas électoraux qui n'ont pas spécifiquement été créés pour le recensement mais qui offrent un portrait des délimitations géographiques qui étaient utilisées dans le cadre du recensement.
 - Des publications relatives aux systèmes de classification utilisés dans le cadre du recensement.
 - Tout ce qui a été publié en tant que partie intégrante au recensement mais qui décrit des données non-officielles du recensement. Par exemple, dans un cas bien particulier, le bureau fédéral de la statistique a inclus un tableau de données de la Société historique du Massachusetts pour une année où il n'y avait pas eu de recensement. Ce tableau devrait être inventorié mais en tant que matériel supplémentaire.
- Exemples de contenus ne pouvant être considérés comme "supplémentaire":
 - Des produits de données créés à une date ultérieure et utilisant des données du recensement ou des publications, tels que les fichiers de microdonnées (créés pour l'archivage des formulaires individuels du recensement) ou encore les fichiers de délimitations spatiales (créés à partir des cartes de référence). Ces contenus sont des matériels ordinaires du recensement devant être normalement inventoriés.
 - Les produits de référence qui sont publiés en tant que partie intégrante des produits officiels du recensement ou les formulaires et questionnaires individuels. Ces derniers sont là-encore des matériels ordinaires des contenus du recensement.
 - Les tableaux publiés dans les procédures parlementaires et les compte-rendus de séances - Ceux-là constituaient souvent des actes visant à demander ou établir une tabulation des résultats et données des recensements antérieurs à la Confédération. Ils sont là-aussi considérés comme des matériels ordinaires devant être listés sous le tableau des contenus du recensement.

Année de recensement (de la publication)

- Sélectionner l'année de recensement avec laquelle l'item a été publié. Seulement une année peut être renseignée pour ce champ.

- Si le contenu n'a pas été publié sous les contenus du recensement (comme c'est le cas des contenus supplémentaires), laissez la case en blanc.
- **Note:**
Il s'agit ici d'un champ de liaison- les options disponibles proviennent de la liste d'autorité des années du recensement-. Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à taper. Les options correspondant à votre entrée apparaîtront dès lors.

Année(s) de recensement couverte(s) par l'item

- Sélectionner toutes les années du recensement qui s'appliquent. Dans la plupart des cas, une seule année s'applique mais certains documents peuvent couvrir plusieurs années du recensement (ex: un tableau qui montre une évolution de données en 1851, 1861 and 1871).

Note:

- Il s'agit ici d'un champ de liaison- les options disponibles proviennent de la liste d'autorité des années du recensement-. Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à taper. Les options correspondant à votre entrée apparaîtront dès lors.
- Inclure seulement les entrées qui sont comprises dans la liste d'autorité des années du recensement. Toute donnée qui ne couvre pas les années du recensement listées est hors-champ et ne doit pas être répertoriée.

ID

- Ce champ est rempli automatiquement. Merci de ne pas l'altérer en entrant quoi que ce soit. Simplement l'ignorer et passer au suivant.

ID-F ou ID-E (dépendamment de la base où vous êtes)

- LAISSEZ CET ESPACE EN BLANC QUAND VOUS TRAVAILLEZ SUR VOTRE BASE PERSONNELLE. Ce champ doit être complété APRÈS que les données aient été transférées dans les bases principales de l'espace de travail Airtable.
- Il vous faut coller dans le champ "ID" alternatif de l'autre base, l'ID original de la base sur laquelle vous vous trouvez. Reportez la même entrée (le même nombre) en ouvrant la base dans la langue alternative. Identifiez ensuite le champ "ID-F" ou "ID-E" et copiez-collez le numéro. Chaque entrée dans chacune des deux bases devrait avoir un enregistrement dans l'autre langue pour permettre de toujours avoir une entrée équivalente dans l'autre langue. (Voir le champ "titre", "titre parallèle" et "langage" pour plus détails sur la manipulation des contenus en fonction de leur langue de publication.
- **Note:** Si la numérotation actuelle dans une même base ne correspond pas entre les identifiants en français et en anglais, c'est normal. Merci de vous assurer que vous

avez doublement vérifié que vous avez le bon item d'une base à l'autre au moment de copier et coller, puis après l'avoir fait.

Titre parallèle

- Le titre parallèle est le titre dans l'autre langue de publication.
- Si la publication est seulement dans une seule langue, il n'y aura pas de titre parallèle. Ignorez alors ce champ en le laissant en blanc.
- Si le document inventorié est publié dans chacune des deux langues mais n'a pas de titre, donnez-en un dans les deux langues. Merci de vous référer aux instructions listées sous pour le champ du "titre". Assurez-vous d'indiquer le bon titre selon la base, en complétant successivement le champ du "titre" et celui du "titre parallèle".

Juridiction de production

- Entrer la juridiction de production des données.

Notes:

- Utilisez le nom de la juridiction au niveau de l'item, ou du moins s'il n'y figure pas, utilisez vos connaissances et vos recherches pour déterminer le nom approprié en fonction de la période historique et de l'échelle géographique.

Nom de l'auteur

- Entrez l'auteur des données.
- Pour les publications de l'agence statistique du Canada (couramment, Statistique Canada), le nom varie selon les époques. Par exemple.:
 - Avant 1918- Ministère de l'Agriculture
 - 1918-1966 - Bureau fédéral de la Statistique
 - 1971 jusqu'à aujourd'hui - Statistique Canada
- Pour les publications générées par d'autres organisations, utilisez le nom de l'auteur qui est listé sous l'item ou dans les fichiers de documentation reliés aux données en question.

Auteur / Producteur du contenu

- Sélectionner le ou les auteurs ou producteur(s) approprié(s) à la publication.
- Dans certains cas, la paternité du contenu inventorié n'est pas évidente. Si c'est le cas, laissez l'espace en blanc. Ne pas juste simplement insérer le nom de l'auteur ou du producteur de la publication (à moins que cela ne soit indiqué clairement). Par exemple, si un tableau est réimprimé dans une revue mais que la source n'est pas renseignée dans la revue, ne pas entrer le nom de la revue à cet endroit (il pourrait être plus approprié de renseigner le nom du Journal dans la liste des publications à la place).
- Si l'auteur ou le producteur approprié n'est pas listé, merci de contacter les coordinateurs pour voir le nom ajouter au tableau d'autorité relié - Ne pas le faire

vous-mêmes. Nous devons nous assurer que les mises à jour soient correctement réalisées sur l'ensemble des tableaux.

Note:

- Il s'agit ici d'un champ de liaison- les options disponibles proviennent de la liste d'autorité des années du recensement-. Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à taper. Les options correspondant à votre entrée apparaîtront dès lors.

Sujet

- Ajoutez les sujets pour les tableaux de données agrégées, les monographies, les fichiers de microdonnées, les cartes thématiques et les rapports analytiques. Les sujets ne sont pas requis pour les contenus de référence, la documentation, les rapports techniques, les cartes de référence et les données spatiales.
- Ajouter autant de sujets que nécessaire pour le contenu en question. Utiliser les termes les plus proches ou les plus pertinents qui soient.
- A partir de 1941, veuillez utiliser les balises / étiquettes «Recensement long: échantillon de population» et «Court: recensement 100%» pour tous les articles pour lesquels le concept est pertinent.
- Notes:
Il s'agit-là d'un champ de liaison. Les options disponibles proviennent de la liste d'autorité "Sujets". Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à écrire ou afficher la liste des options en cliquant sur le "+".

Date de parution

- Entrez l'année où l'item a été publié (les mois et les jours ne sont pas nécessaires).
- Si l'item est publié en ligne et régulièrement mis à jour avec aucune mention parfaitement claire sur l'ensemble des précédentes mises à jour, procédez de la façon suivante:
 - Pour la "date de parution", entrez la date de la plus récente mise à jour. En revanche, si apparaît une date de mise à jour (ou de modification de pages) mais qu'il n'est pas certain que le document joint corresponde à la version mise à jour, utilisez dans ce cas-là, la date de parution originale. Celle-ci prime toujours sur la date de mise à jour si un doute subsiste !
 - Téléchargez une copie de la publication (en tant que fichier PDF) et sauvegardez-là. Voir la section plus-bas sur les détails relatifs à l'archivage et l'utilisation des fichiers. Dans le champ "Accès aux données", ajoutez l'adresse URL pour le fichier archivé mais aussi pour la publication en ligne ACTUELLE.
 - Dans le champ "notes complémentaires", ajoutez une note semblable: " Originellement publié en 2016. La copie archivée a été mise à jour pour la dernière fois en 2017. Voir la version html pour les modifications les plus récentes".

Couverture géographique

- Ce champ décrit les parties du Canada qui sont couvertes par les données.
- Sélectionnez toutes les entrées qui s'appliquent (spécifiquement pour l'item que vous cataloguez).
- Pour les entrées concernant la période pré-confédérale, vous devez prendre note que parfois les noms employés pour désigner les localités ne sont pas toujours des termes d'usage "officiel", conformément à notre liste d'autorité pour la couverture géographique. Dans ces cas-là, il vaut mieux inclure chacun des termes. Par exemple, les termes Canada Ouest et Canada Est ont officiellement été introduits en 1841 mais les publications du recensement de 1851 employaient encore les noms de Haut et de Bas Canada. Inclure toutes les étiquettes au besoin pour aider à faciliter la recherche et l'accès aux données.
- Pour les entrées "Post-Confédération", vous pouvez sélectionner "Canada" même si les provinces couvertes par la Canada n'étaient pas les mêmes au travers du temps. La liste d'autorité pour les années du recensement inclut les provinces spécifiques pour chaque recensement et est jointe au tableau principal de données. Vous pouvez toujours consulter la liste d'autorité "couverture géographique" pour plus de détails.
- Il s'agit-là d'un champ de liaison. Les options disponibles proviennent de la liste d'autorité "Couverture géographique". Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à écrire ou afficher la liste des options en cliquant sur le "+".

Unités géographiques

- Ce champ décrit le niveau d'échelle géographique reporté par les données. Il comporte aussi les termes "urbain" et "rural" que vous devez sélectionner lorsqu'ils sont applicables.
- Sélectionnez toutes les entrées qui s'appliquent (spécifiquement pour l'item catalogué).
- Merci d'utiliser la terminologie indiquée par le contenu, même si cette terminologie a depuis changé (ex: utilisez "comté" si le terme apparaît dans le contenu et non le terme "division du recensement" qui serait normalement employé dans le cas des recensement d'aujourd'hui).
- Il s'agit-là d'un champ de liaison. Les options disponibles proviennent de la liste d'autorité "Unités géographiques". Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à écrire ou afficher la liste des options en cliquant sur le "+".
- Si cela n'est pas pertinent d'appliquer des unités géographiques à l'item traité, laissez cet espace en blanc. Généralement, cela sera le cas pour les contenus de référence, les rapports analytiques, les monographies.
- Pour les cartes de référence, sélectionnez toujours toutes les unités géographiques qui correspondent à toutes les cartes de l'ensemble décrit. Parce que chacune des cartes est inventoriée au niveau de la série et que cette particularité n'apparaît nulle

part dans le titre ou dans d'autres métadonnées, cette précision revêt un caractère important.

Langue

- Entrez la ou les langue(s) de l'item.
- Si l'item a été publié séparément en français et en anglais, l'entrée dans l'inventaire en français devrait comporter seulement une étiquette pour le français et inversement pour l'anglais. Note: les accès URL aux données dans ce cas-ci seront différents.
- Si les deux langues sont physiquement incluses dans le même item, utilisez l'étiquette "Français" et "Anglais" simultanément dans le champ "langue".
- Si l'item a été publié seulement dans l'une des deux langues, renseignez seulement le langage concerné. Vous pourrez toujours inclure l'item dans la base dans l'autre langue mais le champ "langue" indiquera que l'item n'est pas disponible dans le langage concerné (ex: un item qui doit apparaître dans l'inventaire en français mais qui n'est pas disponible en français devra renseigner "Anglais" dans le champ de la langue). Voir aussi l'information relative aux champs du titre et du titre parallèle pour savoir comment manipuler les items publiés dans une seule langue.

Trouvé dans (volume au format papier)

- Entrer le nom du volume dans lequel le tableau ou l'item a été trouvé.
- Ce champ est à compléter pour les contenus originaux papier tels que les tableaux et items intégrés à des volumes physiques plus larges (et qui ne sont pas des publications à elles seules).
- Il s'agit d'un champ de liaison: les options disponibles viennent de la liste d'autorité "Liste des publications". Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à entrer le nom du volume. Les options correspondant à votre saisie vont dès lors apparaître.

Trouvé dans (fichiers numériques)

- Entrer le nom du fichier (et/ou son numéro) dans lequel on trouve le tableau ou l'item décrit.
- Le champ sera uniquement employé pour une poignée de recensements rattachés à la période numérique du recensement où plusieurs tableaux ont été extraits d'une bande à un fichier numérique. Pour plus de précisions, Référez-vous à la liste de recensement de 1971 pour la liste des bandes sommaire de l'utilisateur [ci-contre](#). Si cela ne s'applique à votre année d'inventaire du recensement, laissez en blanc ce champ.

Numéros de page (publications papier)

- Entrer les numéros de pages des tableaux/items par rapport au volume. Cela est nécessaire pour le développement d'un futur portail de recherche en ligne.

Série de tableaux (originaux numériques)

- Entrer le nom de la série.
- A l'ère des publications numériques du recensement, différentes séries de tableaux ont été publiées par Statistique Canada comme les "faits saillants en tableaux", les "tableaux thématiques" ou encore les "profils de recensement".
- Il s'agit d'un champ de sélection multiple qui n'est relié à aucune liste d'autorité du recensement mais qui est simplement une liste d'options utilisées et pré-remplies pour assurer la cohérence et éviter toute confusion dans la saisie des données. Vous pouvez simplement pointer votre souris sur le nom du champ et entrer le nom de la série. Les options vont correspondre avec votre entrée et s'afficher.
- Si vous avez besoin d'ajouter un nom pour une nouvelle série dans la liste, merci de contacter les coordinateurs de projet pour qu'ils puissent assurer une mise à jour au niveau des bases de données principales et personnelles.

Identifiant du produit

- Entrer le numéro officiel de produit donné par Statistique Canada.
- Pour les publications originales papier, cela devrait apparaître sur le titre de la page de couverture et/ou dans la fiche de catalogage du Catalogue des publications du Gouvernement du Canada.
- Pour les items numériques originaux tels que les tableaux de données agrégées, utilisez l'identifiant au niveau du tableau, (et non l'identifiant au niveau du fichier qui peut être occasionnellement différent). L'identifiant est couramment repérable dans la documentation ou en consultant les pages internet de la bibliothèque des cartes et des données de l'Université de Toronto (<https://mdl.library.utoronto.ca/census-of-canada>).
- Si il n'y a pas d'identifiant de produit de Statistique Canada, laissez l'espace en blanc. Cela sera souvent le cas pour les fichiers numériques générés par d'autres organisations que Statistique Canada comme par exemple, pour les vieux fichiers de microdonnées ou les vieux fichiers des limites géographiques et spatiales.
- Pour les cartes de références et les cartes thématiques, utilisez le numéro de produit qui s'applique au niveau de la série ou à tout autre niveau approprié.
 - Exemple: Pour la carte thématique intitulée "*Pourcentage d'enfants en-dessous du faible revenu après impôts en 2015, pour les secteurs de recensement de 2016*", l'ensemble des cartes se décline en 5 feuilles cartographiques, chacune pour une région différente du Canada. L'ensemble des 5 cartes doit être inventorié sous une même ligne et non de façon séparée. Chaque feuille cartographique a son propre numéro d'identification comme par exemple pour la Colombie Britannique: "016-92173-004-500-008-02-eng.pdf" ou pour les Prairies: "2016-92173-004-400-008-02-eng.pdf". Utilisez les portions du numéro d'identification qui sont communes à l'ensemble des feuilles comme par exemple: 2016-92173-004.

Format

- Entrez le ou les formats dans le ou lequel(s) le fichier est disponible. Entrez le plus de formats applicables que possible. Pour les contenus papier uniquement, entrez uniquement "Papier". Pour les contenus qui ont été numérisés à partir de copies papier, incluez "papier" et tous les autres formats (numériques) qui s'appliquent ("PDF", "XLS" etc.)
- Il s'agit d'un champ de sélection multiple. Celui-ci n'est toutefois pas relié aux listes d'autorité et est composé des options les plus fréquemment employées afin de faciliter la cohérence dans l'entrée de données et ainsi éviter les erreurs éventuelles de saisie. Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à entrer le format. Les options correspondantes vont dès lors s'afficher à l'écran.
- Si vous avez besoin d'ajouter une option supplémentaire de format dans la liste, merci de contacter les coordinateurs de projet pour qu'ils puissent assurer une mise à jour au niveau des bases de données principales et personnelles.
- Pour les contenus sur *Internet Archive*, merci de sélectionner les étiquettes de format "PDF", "JP2" et "Site Internet" pour prendre en compte les formats les plus récents qui sont communément utilisés et disponibles.

Systèmes de coordonnées

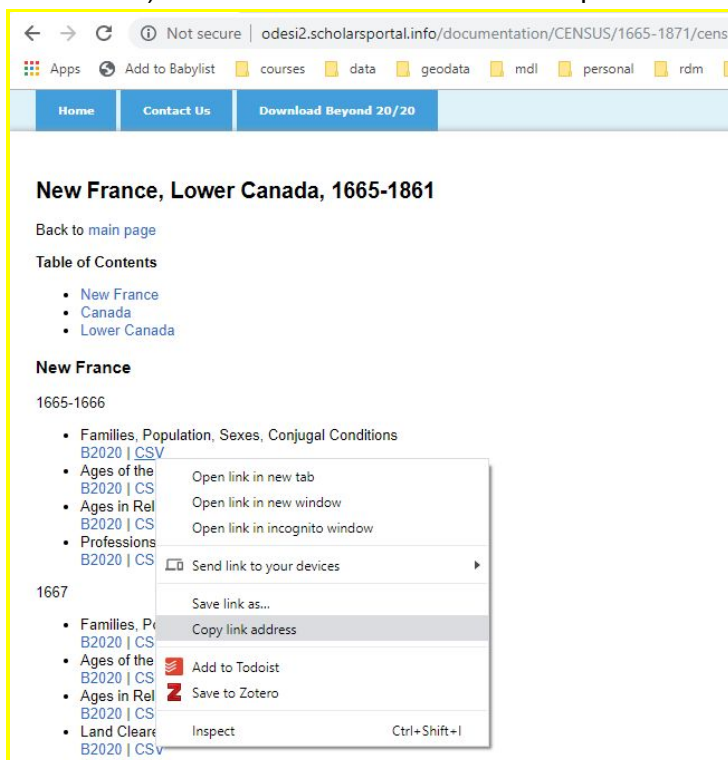
- Entrez les informations sur le système de coordonnées, si cela s'applique. Ce champ s'applique uniquement pour les données spatiales et les cartes. Inclure un système de coordonnées géographique seulement si cela est nécessaire.
- Pour certaines cartes imprimées, nous devons avoir une certaine idée du système de coordonnées basé sur les pratiques de Statistique Canada et pour observer la carte en-elle même, même si l'information est imprimée sur la carte. Dans ces cas, utilisez une déclaration telles que "Conformément à la projection conique de Lambert."

Accès aux données

- Entrez l'URL pour accéder à l'item.
- Quand il y a plus qu'un seul format disponible, merci d'entrer plusieurs URL en les séparant les unes des autres par une double barre: \\\n\nPar exemple:

<http://odesi.scholarsportal.info/documentation/CENSUS/1665-1871/New-France-Lower-Can-Que-1665-1861/1825-Lower%20Canada/table%20i-pop-sexes-conjugal%20condition.iwt> \\
 <http://odesi.scholarsportal.info/documentation/CENSUS/1665-1871/New-France-Lower-Can-Que-1665-1861/1825-Lower%20Canada/table%20i-pop-sexes-conjugal%20condition.csv> \\
 http://publications.gc.ca/collections/collection_2016/statcan/CS98-1871-4.pdf \\
 <https://archive.org/stream/censusofcana1800cana#page/86/mode/2up>

- L'hyperlien à privilégier pour les publications du recensement est celui renvoyant vers le Catalogue des publications du Gouvernement du Canada. Si il existe aussi un lien renvoyant vers une copie "Internet Archive", incluez-la aussi. Les liens d'*Internet Archive* peuvent être générés de manière à ce qu'ils renvoient directement à une page du fichier.
- Lorsque vous indiquez l'hyperlien des tableaux de données numériques, et seulement s'il est disponible, le lien à privilégier est celui qui renvoie vers ODESI. Pour obtenir un lien au niveau de l'item sous ODESI, réalisez un clic droit sur l'élément et copiez le lien qui apparaît (comme montré sur la capture d'écran ci-dessous). Puis collez le lien dans le champ "accès aux données" sous *Airtable*.



(Note: si le lien renvoie aussi à de l'information non-couverte par les cases ou les champs de l'inventaire, vous devriez aussi inventorier l'enregistrement des

métadonnées sous ODESI en tant que contenu séparé de l'item et rattachable à la catégorie "documentations au niveau du produit".

L'hyperlien vers un enregistrement de métadonnées sous ODESI ressemblerait à ceci :

<https://search2.odesi.ca/#/details?uri=%2Fodesi%2Fcen-98-187-X-E-1665-1871-b2020.xml>.

Au moment de l'ajouter à l'inventaire, supprimez la mention "search1" ou "search2" de l'hyperlien pour obtenir l'adresse suivante :

<https://odesi.ca/#/details?uri=%2Fodesi%2Fcen-98-187-X-E-1665-1871-b2020.xml>).

- Dans la situation où l'item est publié en ligne et mis à jour de temps à autre avec aucun exemplaire des précédentes copies, archivez une copie décrite comme indiqué dans la section plus au-dessous sur l'archivage. Inclure l'URL pour les items en ligne mais aussi pour l'archivage des les copies.
- Note: complétez la liste des publications pour l'année de recensement traitée (dans le tableau "Liste des publications") avant de commencer à travailler sur le tableau des contenus du recensement. De cette façon, vous pourrez compiler les adresses internet pour chaque volume à l'avance. Notez toutefois que vous devrez dupliquer les liens sous les deux tableaux. Voir la section au dessus intitulée "tableau de la liste des publications" pour plus de détails.

Contenus et documentation reliés

- Ce champ est utilisé pour lier les items mutuellement.
- Il est d'abord et avant tout utilisé pour lister tous les fichiers de documentation qui sont pertinents pour un tableau ou fichier de données en particulier. Il peut aussi être utilisé pour lister d'autres contenus comme des cartes ou des rapports analytiques qui appuient et renseignent une certaine utilisation des tableaux et fichiers de données.
- Il s'agit d'un champ de liaison dont les options, contrairement à d'autres champs de liaison, ne renvoient pas aux listes d'autorité mais font le lien avec d'autres lignes du même tableau. Dans cette optique, chacun des items relié doit avoir une entrée dans le système. Remplissez d'abord toutes les entrées pour les tableaux de données et pour tous les fichiers de documentation et revenez ensuite pour compléter le champ "Contenus et documentation reliés" (après avoir complété l'ensemble de votre inventaire).
- Si un item a une documentation mais qui n'est pas accessible séparément, à partir d'un hyperlien unique, ne pas inventorier séparément au niveau de la documentation des produits (voir plus au-dessus la section "instructions relatives à des types spécifiques de contenus"). Au lieu de fournir un lien vers la documentation dans le champ "contenus et documentation reliés", vous pourrez inclure un commentaire dans le champ "Notes" en indiquant par exemple: "documentation / métadonnées comprises avec le téléchargement des données".

Qualité de la numérisation ou des données

- Ce champ s'applique pour les versions numérisées des originaux papiers.

- Il y a quatre choix qui s'appliquent: "Complet", "Incomplet", "Haute qualité", "Basse qualité". Merci de renseigner une option pour chacune des deux paires.
- Si vous indiquez seulement "Incomplet" ou "Basse qualité", merci d'inclure plus d'information sous le champ "notes complémentaires" sur l'enjeu spécifique de la qualité des données ou de la numérisation.
- Il s'agit d'un champ de sélection multiple. Il n'est pas lié à un tableau d'autorité mais à une simple liste mentionnée au-dessus pour assurer la cohérence des entrées et ainsi éviter les erreurs éventuelles. Vous pouvez simplement positionner votre souris sur le champ et commencer à taper les options qui apparaîtront dès lors.
- Merci de ne pas ajouter d'autres options à ce champ que celles présentées.

Commentaire sur l'accès aux données

- Inclure ici toute note relative à l'accès aux données.
- Utilisez s'il n'existe pas d'URL appropriée (ex : items qui ne sont publiquement disponibles tels que les enquêtes des Centres de Données de Recherche (CDR)) ou encore si l'item original n'a pas été numérisé.
- Pour l'accès aux données d'enquêtes des CDR, inclure une note sur la procédure d'approbation de l'accès aux données: <https://www.statcan.gc.ca/eng/rdc/process>

Notes additionnelles

- Inclure ici toute autre information pertinente.
- Il y a plusieurs scénarios où vous pourriez être amenés à intégrer une note sous ce champ:
 - Voir l'information plus au-dessus, sous la section "Date de parution".
 - Voir l'information plus au-dessus, sous la section "Notes sur la qualité des données et sur la numérisation".
 - Voir l'information plus au-dessus, sous la section "Contenus et documentation reliés".
 - Quand un item imprimé (format papier original) a été numérisé ou converti en données tabulaires, inclure quelques notes pour décrire tout ce qui serait pertinent de connaître sur le procédé en lui-même, comme par exemple, l'organisation qui a réalisé le travail ou encore, les techniques ou pratiques employées.

Reste à vérifier?

- Si pour un item que vous commencez à cataloguer celui-ci venait être incomplet (ex: vous auriez eu besoin d'aller chercher plus d'informations ou de vérifier quelque chose auprès des coordinateurs mais vous avez manqué de temps pour finir), merci d'inclure une note dans le champ "Reste à vérifier" en indiquant ce qu'il reste précisément à compléter.

Procédures pour l'archivage des copies des publications en ligne

Nombre des publications qui sont inventoriées ont déjà été numérisées et hébergées dans un serveur adéquat tel que *Internet Archive* ou le catalogue des publications du Gouvernement du Canada. Toutefois, il existe certaines circonstances où il serait plus prudent d'archiver une copie pour assurer que celle-ci ne disparaisse pas à l'avenir. Quelques exemples où cela pourrait être le cas:

- Les publications qui sont au format html et qui sont mises à jour sur une base continue ou irrégulière telles que les mises à jour qui remplacent les précédentes éditions.
- Les publications hébergées sur des sites ou serveurs privés qui ne sont pas des serveurs gouvernementaux.

Quand vous avez identifié une publication qui devrait être archivée, vous devriez suivre ces éléments de procédures:

- Procédure temporaire:
 - Téléchargez une copie du fichier en question.
 - Au début du nom de fichier ajoutez <votrenom>1 (et <votrenom>2 pour le second document, si cela s'applique) et ainsi de suite.
 - Téléchargez le fichier sous le fichier *Google Drive* appelé "*Document Archive*".
<https://drive.google.com/drive/folders/1HiQNrt5S9S43IFigKE4VoyXkloanY1c>
 - Entrez le champ d'accès aux données simplement de la manière suivante: <votrenom>1.
- Une fois que vous aurez complété entièrement votre procédure d'archivage, nous déplacerons les fichiers en corrigeant les noms des fichiers archivés (ainsi que leur hyperlien).
- *Des procédures amendées devraient suivre.*

Listes de contrôle à destination des volontaires

Liste de contrôle pour la réalisation de l'inventaire

Merci de reprendre cette liste et de l'utiliser pour chaque année du recensement à inventorier.

Phase de préparation:

- ☐ Obtenir l'information ainsi qu'un compte pour *Airtable*
- ☐ Obtenir une base de données personnelle pour la réalisation de l'inventaire en Français et en Anglais
- ☐ Déterminer quelle(s) année(s) vous allez inventorier (en consultation avec les coordinateurs de projet).

Phase de recherche

- ☐ Consulter les ressources fournies par les coordinateurs de projet (voir la liste de contrôle des "sources à consulter", plus-bas).
- ☐ Effectuez vos propres recherches complémentaire, au besoin.
- ☐ Si vous découvrez de nouvelles sources sur les contenus du recensement, informez les coordinateurs du projet pour qu'ils mettent à jour la liste des sources.
- ☐ Atteindre un bon degré de confiance en connaissant les types de contenus qui s'appliquent à l'année de recensement traitée.

Phase d'inventaire

- ☐ Renseigner la liste d'autorité "Liste des publications" en indiquant tous les volumes physiquement imprimés pour l'année de recensement en question.
 - ☐ En Français
 - ☐ En Anglais
- ☐ Inventorier chaque item individuel (tableau, ensemble cartographique, monographies, ensemble de données spatiales, etc.) en les entrant dans le tableau des contenus du recensement.
 - ☐ En Français
 - ☐ En Anglais
- ☐ Si une modification devait être apportée aux tableaux d'autorité pour capturer adéquatement une année du recensement (ex: sujets ou unités géographiques dont les termes ne sont pas déjà pris en compte), consultez les coordinateurs de projet.
- ☐ Une fois que cela est fait, réviser votre travail pour vous assurer que l'ensemble des champs ont été complétés dans la mesure du possible.
- ☐ Informer les coordinateurs du projet que l'inventaire a été réalisé.

Phase du contrôle de qualité

- ❑ Quand les coordinateurs de projet ont révisé votre travail et ont constaté des erreurs ou des manques, faire les corrections qui s'imposent.
- ❑ Si les coordinateurs de projet considèrent validé l'inventaire des contenus pour l'année du recensement traitée, vous pouvez dès lors, copier/coller l'ensemble de vos cellules de votre liste d'autorité des publications dans les bases principales, à la suite des entrées déjà visibles dans la liste d'autorité des publications
 - ❑ Pour le Français
 - ❑ Pour l'Anglais
- ❑ Ensuite faites la même chose pour les contenus du recensement en copiant en collant chacune de vos entrées dans les bases principales, à la suite des entrées déjà contenues sous le tableau des contenus du recensement
 - ❑ Pour le Français
 - ❑ Pour l'Anglais
- ❑ Mettre à jour les champs ID-F et ID-F respectivement dans chacune des deux bases pour conserver avec précision la liaison entre les deux bases.
- ❑ Rapporter aux coordinateurs du projet que les données ont bien été reportées. Les coordinateurs de projet pourront alors archiver votre base personnelle (pour éventuellement y retourner en cas de besoin).

Félicitations, vous avez accompli votre mission !

Si vous voulez réaliser un inventaire pour une autre année du recensement, merci de demander un nouvel ensemble de bases de travail *Airtable* aux coordinateurs de projet et de reprendre la présente liste du début.

Sources à consulter pour rechercher un recensement

Une des tâches des volontaires est de faire tout son possible pour identifier l'ensemble des publications papier et/ou contenus numériques disponibles pour une année donnée du recensement au Canada. Pour faciliter cette tâche, nous avons complété une liste des ressources à consulter. Cette liste peut ne pas être complète. Aussi, si vous identifiez d'autres ressources pertinentes, merci de notifier les coordinateurs du projet pour que cette liste soit mise à jour !

- ❑ [Inventaire global](#) original du Groupe de Travail sur le Recensement historique au Canada- N'inclut aucune information au niveau des produits du recensement mais les types de contenus produits. A utiliser à la fin pour s'assurer qu'aucun type de contenu n'a été oublié pour une année de recensement donnée - Majoritairement en Anglais
- ❑ [Bref index des publications du recensement canadien](#) de L'université Queens (publications) - Anglais

Le recensement à l'ère de l'impression:

- ❑ Questionnaires du recensement et instructions aux agents du recensement, comme par exemple ceux devant figurer dans les volumes publiés ou archivés sur le site du CCRI ci-dessous.
- ❑ [Fichier Excel des enregistrements MARC de Statistique Canada](#) (publications au niveau des volumes) - Bilingue
- ❑ [Catalogue historique des publications de Statistique Canada, 1918-1980](#) (Chapitre sur le recensement: page 209 pour la version anglaise)- // [Catalogue rétrospectif des publications de Statistique Canada, 1918-1980](#) (chapitre sur le recensement, page 237 pour la version française)-
- ❑ [Historical Site Internet de l'Université de Toronto sur les recensements historiques Censuses au Canada](#) (publications, ensembles de données) - Anglais
Library and Archives Canada / Bibliothèque et Archives du Canada
- ❑ [Tableaux imprimés 1871-1981: Un petit index des volumes physiques](#) par Susan Mowers (publications au niveau des volumes) - Anglais
- ❑ [Census of Canada Report Locator: 1851-1996](#) par Gary Strike (publications) - Anglais
- ❑ Période Pré-confédérale - [Censuses of Canada, 1665-1871 \[B2020 & CSV\] <odesi>](#)
: Note: [Introduction](#) // [Recensements du Canada, 1665-1871 \[B2020 & CSV\] <odesi>](#)
- ❑ Période confédérale [Censuses of population, 1871 - 1951 <odesi>](#) - Anglais
Pdf
[Library and Archives Canada / Bibliothèque et Archives Canada](#)
- ❑ [Recensements 1825 – 1926](#) // [Censuses 1825 – 1926](#) – Particulièrement pour les cartes électorales; comment les recensements ont été conduits ou encore pour les secteurs et sous-secteurs du recensement.

- ❑ [Electoral Atlas of the Dominion of Canada \(1895\)](#) (archived) // [Atlas électoral du Dominion du Canada \(1895\)](#) (archivé)
- ❑ [Newfoundland and Labrador: Census and Enumerations](#) 1921, 1935, 1945 // [Terre-Neuve et Labrador : Recensements et dénombremets](#) de 1921, 1935 et 1945
- ❑ [Finding Aid 300. Other census and related documents \(1640 to 1945\)](#) // [Instrument de recherche 300 : recensements et documents connexes \(de 1640 à 1945\)](#)
Canadian (20th) Century Research Infrastructure (CCRI) / Infrastructure de recherche sur le Canada au 20e siècle (IRCS)
 - ❑ [Canadian Century Research Infrastructure \(CCRI\)](#) | [Infrastructure de recherche sur le Canada au 20e siècle](#) 1911, 1921, 1931, 1941, 1951--
University of Ottawa
 - ❑ Partner universities - University of Victoria - [CCRI](#) | York University - [CCRI](#) | University of Toronto - [CCRI](#) | Université du Québec à Trois Rivières - [CIEQ](#) | Université Laval - [CIEQ](#) | Memorial University of Newfoundland - [CCRI](#) // University of Alberta, [1911, 1921](#)
 - ❑ Censuses of Population in the [RDC's](#) | Recensements de la population dans les [CDR's](#) (data holdings (years))
- ❑ [The 1851 and 1881 Historical Censuses of Canada](#) // [Les recensements historiques du Canada canadiens de 1852 et de 1881](#)
Université de Montréal, Programme de recherche en démographie historique (PRDH), Département de Démographie
The 1852 Canadian census was the first Canadian census to collect individual-level information on all household members. // Premier recensement canadien à recueillir des données au niveau individuel.
- ❑ Recensement du Canada de 1891- ([Guelph](#)) voir [Documents](#) - note: données sur <odesi>
- ❑ Raccourci de commodité vers les [Programmes et questionnaires du recensement](#)-Anglais

Le recensement à l'ère du numérique

- ❑ [Census of population aggregate data and microdata, 1971 - 2016, <odesi>](#) // [Recensements de la population : Données agrégées et microdonnées, 1971 - 2016, <odesi>](#)
 - ❑ Voir les Métadonnées > Autres documentations. Par exemple: [Recensement 2016 de la population \[Canada\] Fichier d'utilisation publique des microdonnées \(PUMF\): fichiers individuels](#)
- ❑ Questionnaires et guides du recensement, voir ci dessus <odesi> > Métadonnées > autres documentations > [Recensement 2016 de la population \[Canada\] Fichier d'utilisation publique des microdonnées \(PUMF\): fichiers individuels](#), ou le programme > matériels de référence. Exemple: [Recensement de la population 2006](#)
- ❑ Matériels analytiques. Exemple: [Produits analytiques 2016](#)

- ❑ Dictionnaires du recensement, guides, etc. Exemple: [Matériels de référence 2016](#)
- ❑ Géographies du recensement et matériels reliés. Exemple: [Géographies 2016](#)
- ❑ [Site du recensement du Canada](#) de l'Université de Toronto (publications, ensembles de données) - Anglais
- ❑ [Fichiers de données agrégées des recensements canadiens](#) de l'Université Western (ensembles de données) - Bilingue
- ❑ [Scholars Geoportal](#) (données spatiales) - Anglais
 - Recherche par: **délimitations du recensement (par année)**
- ❑ [Geospatial data inventory](#) (cartes et données spatiales) - Anglais
- ❑ [Statistics Canada website](#) de 1996 jusqu'à aujourd'hui (ensembles de données) - Bilingue
- ❑ (Catalogues des publications du recensement- Accessibilité bilingue (à vérifier))

Toutes ces ressources doivent être consultées et vérifiées avant de pouvoir considérer comme “complété”, l’inventaire d’une année du recensement !

Appendix 1: Bibliographie sélective

Ces ressources renferment de l'information complémentaire pertinente sur le recensement au Canada. Elles sont subsidiaires aux sources primaires et aux questionnaires et manuels du recensement, ces derniers étant des sources clés d'information sur le recensement.

Tous les manuels de classification (Industrie, Professions, Champs d'étude) doivent aussi être intégrés à cette liste.

[Loi constitutionnelle \(Acte de l'Amérique du Nord britannique\) de 1867](#), 30-31 Victoria, ch. 3 (R.U.)

Loi concernant l'Union et le gouvernement du Canada, de la Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick, ainsi que les objets qui s'y rattachent (29 mars 1867)

Recensement décennal s.8 -

Dans le recensement général de la population du Canada qui, en vertu de la présente loi, devra se faire en mil huit cent soixante et onze, et tous les dix ans ensuite, il sera fait une énumération distincte des populations respectives des quatre provinces.

Bruce Curtis. (2001). *The politics of population: State formation, statistics, and the census of Canada, 1840-1875*. Toronto: University of Toronto Press, 2001. http://books.scholarsportal.info/viewdoc.html?id=/ebooks/ebooks0/gibson_crkn/2009-12-01/6/418300 - **en Anglais**

Recommandé par Bibliothèque et Archives Canada.

Darroch, Gordon, editor. (2014). *The dawn of Canada's century: Hidden histories*. Montreal; Kingston: McGill-Queen's University Press. <http://deslibris.ca/ID/446164> - in English

Gaffield, Chad. (2005). "Evidence of What? Changing Answers to the Question of Historical Source as Illustrated by Research Using the Census" In Keshen, Jeff, Perrier, Sylvie, eds., *Building New Bridges - Bâtir de nouveaux ponts: Sources, Methods and Interdisciplinarity - Sources, méthodes et interdisciplinarité*. Ottawa: University of Ottawa Press-Les Presses de l'Université d'Ottawa, pp. 265-274. DOI: 10.2307/j.ctt1ch77q1.23 - **en Anglais**

Grainger, Patricia. (1991). "The Census: One hundred years ago" *Perspectives on Labour and Income*. Summer, 3(2) - **en Anglais**

pour le français: <https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/75-001-x/1991002/88-fra.pdf>

Houle, René & Cambron-Prémont, Amélie (2015). " Les concepts et les questions posées sur les langues aux recensements canadiens de 1901 à 1961 ". *Cahiers québécois de démographie*, automne, 44 (2), 291–310- **en Français**

<https://doi.org/10.7202/1035957ar>

Lauriault, Tracey R. (2012). *Data, Infrastructures and Geographical Imaginations*, PhD
Thèse de doctorat, Ottawa: Carleton University - **en Anglais**

<https://curve.carleton.ca/7eb756c8-3ceb-4929-8220-3b20cf3242cb> - in English

Examine "comment l'Atlas du Canada et le Recensement en tant que savoir construit et objet des représentations du gouvernement. Affecte autant la réalité sociale que matérielle tout en normalisant les sujets" (Résumé).

Note: Voir le Tableau 2 de l'auteur "List of Censuses 1871-2011", (p. 119) et voir le chapitre 5 "The Census of Canada, Making up Spaces and Canadian Geographical Imaginations" (pp. 300 - 421) et en particulier voir la Figure 32 intitulée "Census of Canada Timeline" (p. 333), le Tableau 9 "Census of Canada and Institutional Information" (pp. 334 - 336), le Tableau 10 "Major Federal Legislative Census Requirements (Échanges courriels avec Statistique Canada, 2010) (pp. 355-356), le Tableau 11 "Census Question Categories Between 1871 and 2011" (p. 361), le Tableau 12 "Citizenship and Immigration Classifications between 1871 and 2011" (p. 356), le Tableau 13 "Place of Birth Classifications between 1871 and 2011" (p. 357), et le Tableau 14 "Language Classifications", 1871 and 2011 (p. 386).

Voir aussi les appendices de l'auteur:

Appendice A [Census of Canada Questionnaires Sources](#), et

Appendice L [List of Census Schedules between 1871 and 2011](#).

Statistique Canada (2017) "Annexe 2.0 Contenu du questionnaire et variables dérivées du Recensement de la population et de l'Enquête nationale auprès des ménages depuis la Confédération"- Dictionnaire du recensement- **en Français**

https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/ref/dict/app-ann/a2_0-fra.cfm

Worton, David A. (1998). *Le Bureau fédéral de la statistique : Les origines et l'évolution du bureau central de la statistique au Canada, 1841- 1972*. Montréal : McGill-Queen's University

Press, http://books.scholarsportal.info/en/read?id=/ebooks/ebooks0/gibson_crkn/2009-12-01/1/400321 - **en Français**

Extraits du texte:

1851 et 1860 -

Les mesures adoptées en ce sens se révélèrent insuffisantes, et il s'écoula une soixantaine d'années avant l'amorce d'une réforme. Afin de remédier aux piètres résultats des deux premiers recensements, il fallait un apport de sang neuf. On eut alors l'inspiration de confier les travaux statistiques à Joseph Charles Taché. Au moment de la Confédération, celui-ci était encore en poste et il mena d'ailleurs les recensements de 1871 et de 1881. C'est assurément l'un des pères de la statistique au Canada. (...) « Tout ensemble, le recensement du Bas-Canada a été fait avec plus de soin que celui de la province supérieure, où, malheureusement, plusieurs des recenseurs se sont montrés absolument incapables des fonctions qui leur étaient assignées [...]6. » Le propos préfigurait la critique acerbe que Joseph Charles Taché livrerait une dizaine d'années plus tard en faisant rapport sur la qualité et l'utilité des recensements de 1851-1852 et de 1861 à des fins d'analyse. Taché venait alors de prendre en charge la fonction statistique en tant que premier sous-ministre de l'Agriculture. (pp. 3- 4)

1881 and 1891 -- (Taché - Ministère de l'agriculture).

1891 - ... *experimental use of electrical tabulating equipment*. (p. 20)

1918 - Création du Bureau fédéral de la Statistique .

Par suite de l'adoption de la Loi de la Statistique et des règlements connexes, l'ancien Bureau du recensement et de la statistique était devenu un organisme manifestement au service de tous les Canadiens. La voie était ainsi préparée pour le système national de statistique . (p. 79)

