Guide d'implémentation des métadonnées gouvernementales
Guide d'implémentation des métadonnées gouvernementales: Titre provisoire


 Statut : ébauche

 Points à éclaircir:

1. Importation des métadonnées
2. Liste des schèmes utilisés et utilisables potentiellement
3. Exemples et figures
4. Personnalisation des profils
5. Encodage, HTML, XML, enregistrement institutionnel
## Table des matières

Avant-propos ................................................................................................................................. v

1. Introduction ..................................................................................................................................
   1.1. But et portée du guide ........................................................................................................... 1
   1.2. Qu’est-ce que les métadonnées? .......................................................................................... 1
       1.2.1. Métadonnées internes et externes ........................................................................... 1
       1.2.2. Des métadonnées pour les ressources numériques ................................................. 2
   1.3. Pourquoi utiliser des métadonnées? .................................................................................... 2
       1.3.1. Question d’interopérabilité ....................................................................................... 3
   1.4. Pourquoi des métadonnées gouvernementales? ................................................................. 3
   1.5. Qu’est-ce que les profils de métadonnées gouvernementales ? ......................................... 4
       1.5.1. Le Dublin Core Metadata Initiative ....................................................................... 4
       1.5.2. Éléments de métadonnées Dublin Core .................................................................... 5
       1.5.3. Principes du Dublin Core ....................................................................................... 5
       1.5.4. Avantages du Dublin Core ..................................................................................... 6
   1.6. Caractéristiques des métadonnées gouvernementales ..................................................... 7
       1.6.1. Éléments de métadonnées gouvernementales ......................................................... 7
       1.6.2. Le Dumb-down Principle ....................................................................................... 7

2. Utilisation et implémentation des métadonnées gouvernementales ........................................... 9
   2.1. Quelles ressources décrire avec les métadonnées gouvernementales ? ........................... 9
   2.2. Considérations techniques ............................................................................................... 9
       2.2.1. Encodage : scénario 1 ............................................................................................. 9
       2.2.2. Encodage : scénario 2 ........................................................................................... 9
       2.2.3. Syntaxe ................................................................................................................... 9
   2.3. Comment utiliser les profils ............................................................................................. 9
       2.3.1. Personnalisation et développement de profils: mise en garde ................................. 10
   2.4. Personnaliser un profil ..................................................................................................... 10
       2.4.1. Règles pour le développement de propriétés pour une métadonnée ...................... 11
       2.4.2. Créer un enrichissement ....................................................................................... 11
       2.4.3. Créer un schème d’encodage ............................................................................... 11
   2.5. Développer un profil ........................................................................................................ 11
   2.6. Responsabilités et mise à jour des profils ....................................................................... 12

3. Les métadonnées gouvernementales: exemples d’utilisation et de développement ............. 13
   3.1. Remarques préliminaires ............................................................................................... 13
   3.2. TITRE ............................................................................................................................ 13
       3.2.1. Règles de saisie pour le contenu ......................................................................... 14
   3.3. Créateur .......................................................................................................................... 14

Glossaire ......................................................................................................................................... 17
Bibliographie ................................................................................................................................. 18
Avant-propos

Les métadonnées gouvernementales sont un des outils de gestion documentaire préconisés par le Cadre de référence gouvernemental en gestion intégré des documents (CRGGID). Une première vision de ces métadonnées a été élaborée dans le cadre du Chantier en ingénierie documentaire sous la forme de lignes directrices [ulink] pour trois types de documents gouvernementaux : les documents de référence, les documents de transaction et les messages de courriel. Lorsque le projet de Cadre de référence gouvernemental débuta, un Comité des métadonnées, réuni sous les auspices des Archives nationales du Québec, fut formé pour explorer plus en profondeur la question des métadonnées. Les travaux menés à partir des Lignes directrices ont permis d'identifier 27 métadonnées pour la description des documents gouvernementaux lesquelles ont été regroupé dans deux profils : un profil pour les documents de référence et un profil pour les documents de transaction. Les messages de courriels ont été abandonnées, ceux-ci pouvant généralement être classés dans l'une ou l'autre des catégories précédemment citées.
Chapitre 1. Introduction

1.1. But et portée du guide

Le présent document donne de l'information et des directives pour l'application des métadonnées gouvernementales pour la description des ressources informationnelles de tout format dans les ministères et organismes gouvernementaux. Cette application se traduit officiellement dans le monde gouvernemental par l'acte d'enregistrement institutionnel. Le guide s'adresse aux acteurs et responsables de la gestion documentaire dans les ministères et organismes gouvernementaux et à toute personne amenée à utiliser les métadonnées gouvernementales pour la création, la réception ou l'enregistrement de documents. Il doit être utilisé conjointement avec le document Profils de métadonnées pour les documents gouvernementaux. Présentation revisitée suite à la réunion du 15 mai 2003 du Comité @ @

Le guide se divise en trois parties. La première partie introduit le concept de métadonnée et présente le projet de métadonnées gouvernementales. La deuxième partie explique comment utiliser et développer les métadonnées gouvernementales par le biais de profils existants ou personnalisés. Enfin, la troisième et dernière partie se consacre aux métadonnées gouvernementales elles-mêmes. C'est à cet endroit que le lecteur trouvera des exemples illustrant l'utilisation et le développement des propriétés de métadonnées, voire pour les métadonnées elles-mêmes.

1.2. [Qu'est-ce que les métadonnées?]

Qu'est-ce qu'une métadonnée? Le concept semble récent, pourtant, les métadonnées sont utilisées depuis longtemps. Notamment par les bibliothécaires qui, de tout temps, ont décrit leurs ressources dans des catalogues à l'aide de métadonnées. Le terme lui-même n'existait pas alors, mais des données comme titre, auteur et éditeur sont exactement le type d'information dont on parle quand il est question de métadonnées. En fait, l'on définit généralement les métadonnées comme étant « des données sur des données » ou plus clairement, des données qui nous renseignent sur d'autres données, les rends compréhensibles et permet leur utilisation pertinente. Par analogie, on peut dire que les métadonnées sont aux données ce que l'étiquette est au contenant. Ainsi, l'étiquette d’une boîte de pillules affiche certains renseignements utiles comme le nom du médicament, sa composition, la posologie recommandée, etc. Tous ces renseignements informent sur le contenu de la boîte et le décident de manière à permettre son utilisation adéquate. Ce sont, en quelque sorte, des métadonnées.

Les métadonnées se présente de différentes façons. Il peut s'agir de texte libre, de mots-clé ou d’informations aussi banales que le titre d’un document, sa date de création ou son auteur. Mais il se peut parfois que l'on y retrouve des informations plus complexes, comme le format d'un fichier, la résolution (s’il s’agit d’une image) ou le niveau de sécurité qui lui est attribué. Toute ressource d'information, peu importe son format (par exemple des images, des fichiers sonores, des documents papiers, etc) peut être décrite à l'aide de métadonnées.

1.2.1. Métadonnées internes et externes

Les métadonnées peuvent se situer à deux niveaux : internes et externes. Les métadonnées internes peuvent être générées automatiquement par une application ou saisies par l’utilisateur lui-même. Un document Word, par exemple, contient de nombreuses métadonnées générées automatiquement par
l’application (le type de document, la taille du fichier, la date de création, etc.) et peut en contenir d'autres, ajoutées manuellement par l'utilisateur (à l'aide de la fonction Propriétés du menu Fichier). Quand aux métagonées externes, on les nomme ainsi parce qu'elles sont gérées dans un système externe au contenu : par exemple, un catalogue de bibliothèque. On dit alors que les métagonées sont externes aux ressources qu’elles décrivent.

1.2.2. Des métagonées pour les ressources numériques

De façon générale, le terme de métagonée est associé à l'environnement numérique et plus particulièrement à la description des ressources du web. Si les métagonées existaient bien avant Internet et le Web, ce n'est qu'avec l'augmentation grandissante des ressources en ligne (bibliothèques numériques, édition électronique, etc.) que s'est développé un intérêt mondial pour des normes descriptives et de nouvelles pratiques aptes à améliorer la recherche d'information. De même pour les organismes privés et publics pour qui la masse sans cesse croissante de documents numériques créés dans leurs activités quotidiennes cause de sérieux maux de tête! Surtout que, de plus en plus, ces documents sont conservés dans leur format original, certains d'entre eux ne se matérialisant même plus sur support papier durant tout leur cycle de vie!

Les documents numériques que l'on crée à l'aide d'application bureautiques ou autre contiennent de nombreuses métagonées implicites ou explicites, comme nous l'avons vu précédemment avec notre document Word. Dans le cas des pages web, les métagonées sont souvent internes et se situent dans le code source lui-même. Les métagonées d'un document HTML, par exemple, se situent généralement entre les balises <HEAD> dans l'en-tête du document, comme le montre l'exemple suivant :

```
Exemple 1.1. Métagonées

<head>
  <meta name="title" content="L'Énergie au Québec">
  <meta name="keywords" content="Énergie,électricité,gaz naturel,pétrole,énergie nouvelle">
  <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1">
</head>
```

On remarque dans cet exemple que les métagonées se divisent en deux parties. La première partie, le nom, précise la caractéristique décrite : meta name="title". La deuxième partie, le contenu, contient l'information au sujet de la caractéristique décrite : content="L'Énergie au Québec". L'ensemble de ces deux parties constituent l'unité de base des métagonées. On appelle cette unité de base élément de métagonées.

1.3. Pourquoi utiliser des métagonées?

Les métagonées ont plusieurs applications que l'on peut rassembler sous deux grandes fonctions : d'une part, elles favorisent le repérage de l'information, son partage et sa réutilisation. D'autre part, elles aident à la préservation et la conservation des données. Ainsi, dans le monde papier, elles sont souvent utilisées pour décrire le contenu d'une ressource ou d'une collection, comme le font les
bibliothécaires en cataloguant leurs ressources. Dans le monde numérique, les métadonnées de description aident les moteurs de recherche et d'indexation à mieux "comprendre" le contenu d'une page, ce qui augmente la précision des recherches. Dans l'exemple précédent, les métadonnées nous indiquent le titre de la page Web, quelques mots-clés (*keywords*), pour le moteur de recherche, le type de contenu (*texte html*) et la forme d'encodage (*iso-8859-1*) du texte.

Également, les métadonnées jouent un rôle important pour la préservation de l'authenticité et de l'intégrité des documents numériques tout au long du cycle de vie. Grâce à elles, on peut garder une trace du "parcours" d'un document et des différentes manipulations qu'il subit, notamment les opérations liées à sa conservation. Les métadonnées peuvent également servir à "sécuriser" une ressource, par exemple, en définissant pour celle-ci des droits d'utilisation. Bref, les métadonnées ont tout un tas d'utilité mais elles n'atteignent leur plein potentiel que si tous les acteurs d'un même environnement partagent une définition et une nomenclature commune. C'est ce qu'on appelle l'interopérabilité.

### 1.3.1. Question d'interopérabilité

Un système informatique est interopérable lorsqu'il a la capacité de communiquer, ou de fonctionner, avec un autre système, que ses programmes peuvent partager des données et des ressources. Si l'on revient à nos métadonnées, cet efficacité d'échange est impossible à atteindre si, par exemple, la métadonnée "auteur" d'une ressource est appelée dans un ministère X *Auteur*, dans un ministère Y *Créateur* et dans un organisme Z *Author*. Ces trois entités ne pourront échanger leur information qu'après concertation et développement de passerelles de conversion. La chose est tout aussi vraie s'ils souhaitent échanger des données avec le monde extérieur. Ainsi, plus il y a d'entités qui partagent un langage commun, plus les échanges peuvent être fructueux. C'est de ce constat qu'est né le *Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)* dont le modèle a inspiré les profils de métadonnées gouvernementales.

### 1.4. Pourquoi des métadonnées gouvernementales ?

Une des premières utilisités des métadonnées dans un contexte gouvernemental est d'assurer un meilleur contrôle des documents et plus particulièrement des documents numériques. Comme partout ailleurs, le volume de documents numériques créés, diffusés ou reçus au sein du gouvernement ne cesse de croître. Actuellement, la plupart de ceux-ci sont conservés sur des postes de travail individuels, dans des répertoires personnels. Comment faire pour éviter que des documents officiels et utilisés dans des processus d'affaires se retrouvent dans cette position ? Une des solutions est de transférer la responsabilité du document hors du contrôle individuel au profit du contrôle institutionnel. On y arrive en enregistrant institutionnellement la ressource. Lors d'un enregistrement institutionnel, le document est sauvegardé dans un espace virtuel déterminé avec les données qu'il contient (son contenu) et les éléments d'informations (les métadonnées) nécessaires à son repérage, sa conservation et sa manipulation.

Aussi, comme tous les documents gouvernementaux, les documents numériques doivent être en mesure de répondre aux exigences des lois québécoises en vigueur et plus particulièrement à *La loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.Q. 2001 c.32). Cette loi, entres autres choses, établit l'équivalence fonctionnelle des documents et leur valeur juridique, quels que soient les supports. Le profil de métadonnées pour les documents de transaction permet de satisfaire aux exigences relatives à la préservation de leur valeur probante, c'est-à-dire leur intégrité et leur
authenticité.

Enfin, l'espace Web est de plus en plus utilisé au gouvernement (comme partout ailleurs) pour fournir de l'information et des services au citoyens. C'est ce qu'on appelle le **gouvernement en ligne** ou **e-gouvernement**. L'importance des métadonnées dans un tel contexte est reconnue de façon croissante par les gouvernements à l'échelle mondiale. D'abord parce que'une bonne description des ressources permet aux gens de localiser plus rapidement et plus efficacement les informations qu'ils désirent lorsqu'ils naviguent sur les sites gouvernementaux. Ensuite, parce que les métadonnées facilitent également la gestion des ressources mis en ligne et, lorsqu'elles sont utilisées de façon normalisée, favorisent l'interopérabilité.

Ainsi, que ce soit pour la description de leurs ressources en ligne ou de leurs documents numériques créés dans le cadre de leurs activités, un ensemble de plus en plus grand de gouvernements, (le Canada, l'Australie, le Royaume-Uni, les États-Unis, de la Finlande, etc.) utilisent les métadonnées dans une forme normalisée. Ainsi, pour mettre en place son programme de modernisation de l'État, le gouvernement britannique publiait en mai 2003 une deuxième version du **[e-Government Metadata Standard]** en arguant du fait que la structuration et la conformité des métadonnées est nécessaire à travers l’ensemble des organismes du gouvernement.

1.5. **Qu'est-ce que les profils de métadonnées gouvernementales ?**

Les profils de métadonnées pour les documents gouvernementaux totalisent un ensemble de 27 métadonnée répartis dans deux profils : un profil pour les documents de référence et un profil pour les documents de transactions. Ces deux profils sont bâtis de manière à couvrir la plupart des aspects spécifiques à ces deux types de documents. Les métadonnées gouvernementales sont basées sur le standard **Dublin Core**. Certains éléments du Dublin Core sont repris intégralement, alors que d'autres ont été développées sur la même base et en s'inspirant de diverses expériences, plus particulièrement les profils de l'**Australian Government Locator Service** (AGLS) et du **e-Government Metadata Standard** (Grande-Bretagne) (e-GMS)

Les profils de métadonnées sont présentés de façon unifiée dans le document **[Profil de métadonnées pour les documents gouvernementaux. Présentation révisée suite à la réunion du 15 mai 2003 du Comité]**.

1.5.1. **Le Dublin Core Metadata Initiative**

Le **Dublin Core Metadata Initiative** (DCMI) est un jeu de 15 métadonnées destinées originellement à la description des pages Web. La liste de ces métadonnées fut définie en 1995 par des équipes (du monde des bibliothèques et de la publication) impliquées dans la sémantique du Web lors d'un atelier à Dublin (Ohio). Le Dublin Core (DC) n'est pas une norme mais une initiative internationale, basée sur un consensus et entièrement ouverte. Si le DC définit des métadonnées, il ne décrit pas la façon de les représenter en pratique et offre, de ce fait, une grande liberté d'utilisation. Dans la réalité, on remarque deux principales méthodes d'utilisation : inclure les métadonnées dans les ressources ou les enregistrer dans une fiche à part, liée d'une façon quelconque à la ressource. Selon les besoins, l'une ou l'autre méthode conviendra le mieux.

Supporté par le W3 Consortium depuis 1998, le Dublin Core est devenu en 2003 une norme ISO (en voie de publication). Le standard DC est en outre le format minimum de l'Open Archives Initiatives (OAI) qui permet, via l'interopérabilité des serveurs, l'exposition et la récolte de métadonnées. Il a

1.5.2. Éléments de métadonnées Dublin Core

Dans le monde Dublin Core, on appelle Éléments (Elements) les champs de métadonnées. Chaque élément est en lui-même une métadonnée. Les 15 métadonnées Dublin Core peuvent être répartis en 3 groupes :

Tableau 1.1. Éléments de métadonnées Dublin Core

<table>
<thead>
<tr>
<th>Contenu</th>
<th>Propriété intellectuelle</th>
<th>Administratif</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Titre / Title</td>
<td>Créateur / Creator [auteur]</td>
<td>Date</td>
</tr>
<tr>
<td>Sujet / Subject [mots-clés]</td>
<td>Editeur / Publisher</td>
<td>Type</td>
</tr>
<tr>
<td>Description [résumé]</td>
<td>Contributeur / Contributor</td>
<td>Format</td>
</tr>
<tr>
<td>Source [référence originelle]</td>
<td>Droits / Rights</td>
<td>Identifiant / Identifier</td>
</tr>
<tr>
<td>Langue / Language</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Relation [autre(s) source(s) en rapport]</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Couverture / Coverage</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>[spécification spatio-temporelle]</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1.5.3. Principes du Dublin Core

Les éléments de métadonnées Dublin Core sont basés sur trois principes fondamentaux :

- Chaque élément est optionnel et répétable
- Les éléments peuvent apparaître dans n'importe quel ordre
- L'usage du vocabulaire contrôlé est possible (à l'aide des qualificatifs)

Chaque élément (ou métadonnée) Dublin Core peut être préciser à l'aide de « qualificatifs », appelés en anglais *Qualifiers*. On trouve deux types de « qualificatifs » : les enrichissements (*Refinement*) et les schème d'encodage (*Encoding Schemes*). Les enrichissements correspondent à l'aspect sémantique d'un terme alors que les schèmes d'encodage sont plutôt d'ordre syntaxique. Une liste de *qualificatifs recommandés* (en anglais) par l'*Initiative de métadonnées du Dublin Core* (IMDC) a été émise en juillet 2000.

Si le modèle Dublin Core devait être représenté graphiquement de façon abstraite, voici ce dont il aurait l'air :
1.5.4. Avantages du Dublin Core

Dans un contexte de *e-governement*, se doter de métadonnées compatibles avec Dublin Core est un choix stratégique important. Plusieurs caractéristiques du modèle DC justifient ce choix :

- **Compatibilité avec les standards internationaux**

  L'initiative Dublin Core a été approuvée comme norme ANSI sous le numéro Z39.85-2001 et comme norme ISO sous le numéro 15836 (elle est actuellement en voie de publication). Plusieurs gouvernements l'ont adopté, notamment les gouvernements canadien, australien et britannique.

- **Simplicité**

  Le modèle est facile à utiliser.

- **Exensibilité**

  On peut répéter ou qualifier des éléments pour étoffer l'information désirée. L'on peut aussi créer des extensions locales. Il est admis que le Dublin Core ne couvre pas tous les besoins, puisqu'il s'agit essentiellement de métadonnées descriptives mais l'on peut alors s'en servir comme d'un noyau pour mettre au point ses propres besoins.

- **Flexibilité**

  Le modèle est suffisamment général pour être utilisé dans plusieurs disciplines.

- **Indépendance vis-à-vis des systèmes**
Le Dublin Core peut être utilisé dans n’importe quel système et conserve les mêmes significations et ce, peu importe les disciplines.

1.6. Caractéristiques des métadonnées gouvernementales

Comme le modèle Dublin Core, les métadonnées gouvernementales peuvent être développées pour répondre à des besoins spécifiques. On peut donc qualifier les métadonnées gouvernementales pour en préciser le sens ou imposer une syntaxe. Dans le modèle gouvernemental, les qualificatifs porte le nom de [Propriétés].

Les éléments de métadonnées gouvernementales peuvent :

- être répétables ou non;
- être obligatoires, conditionnelles ou facultatives;
- contenir une valeur littérale ou autre (Un document structuré, par exemple, peut être le contenu d'une métadonnée. C'est le cas pour la Signature numérique);
- posséder des propriétés. Ces propriétés peuvent être des enrichissements ou des schèmes d'encodage, où les deux.
- être développées. On peut créer de nouveaux éléments ou de nouvelles propriétés pour des besoins spécifiques.

1.6.1. Éléments de métadonnées gouvernementales

Les métadonnées gouvernementales sont regroupés sous deux fonctions: Identification et Description. On y retrouve 11 des 15 éléments Dublin Core. Il s'agit des éléments suivants :

Titre, Créateur, Éditeur, Date, Mot-clé, Couverture, Résumé, Identifiant, Langue, Format et Relation.

Pour compléter ces 11 éléments, 16 nouvelles métadonnées ont été développé :

Signataire, Collaborateur, Tierces parties, Destinataire, Domaine/Objet, Processus, Activité, Type de document, Programme/Service, Statut, Localisation, Droits d'utilisation, Limites d'accès, Auditoire, Règle de conservation, Signature numérique.

Les 27 métadonnées gouvernementales sont considérés comme suffisantes pour les besoins identifiés par le Comité de métadonnées. Toutefois, le modèle gouvernemental permet le développement de d'autres éléments afin de rendre compte de besoins plus spécifiques.

1.6.2. Le Dumb-down Principle

Le modèle gouvernemental proposé ici adhère à ce que Dublin Core appelle le Dumb-down Principle. Il s'agit d'une règle destinée à garantir que l'application des qualificatifs ne nuit pas à l'intéropérabilité. Elle stipule que les qualificatifs peuvent raffiner mais non prolonger la signification de l'élément
auquel ils sont appliqués. Ainsi, on peut ignorer un qualificatif et la valeur qui en résulte, si elle perd un peu de précision, conserve son utilité pour une application informatique ou un utilisateur : « A rule for the application of Interoperability Qualifiers, which stipulates that qualifiers can refine but not extend the meaning of the element to which they are applied. Thus, ignoring a qualifier ("dumbing down" the qualifier) may cause a loss of precision, but the resulting value should still be of some use to an application or user. »

Pour en savoir plus sur les métadonnées gouvernementales, se référer au document Profils de métadonnées pour les documents gouvernementaux. Présentation revisée suite à la réunion du 15 mai 2003 du Comité
Chapitre 2. Utilisation et implémentation des métadonnées gouvernementales

2.1. Quelles ressources décrire avec les métadonnées gouvernementales ?

Selon le type de ressources que vous souhaitez indexer, vous avez à choisir entre le profil pour les documents de référence et le profil pour les documents de transaction. Les ressources peuvent être de différents formats : numérique, papier, cd-rom, etc. Votre organisation doit déterminer quels types de ressources doivent être décrites à l'aide des métadonnées gouvernementales : documents officiels, publications, documents de gestion, etc. Par exemple, tous les documents ayant une valeur légale, administrative ou financière devraient faire l'objet d'une telle description dans leur format final. De même pour les publications et les documents diffusées sur le site web de l'organisme. Enfin, il faut également décider de l'intérêt de procéder à une description rétrospective, et si oui, sur quels types de ressources. Il peut être utiles de commencer par celles qui ont une utilité présente ou future, celles qui peuvent servir de modèle pour d'autres ou qui présentent des caractéristiques communes, comme les collections de documents ou les séries (par exemple, des procès-verbaux). Enfin, il peut être justifier dans certains cas de procéder à des description en lots (pour une collection, par exemple), ou à un niveau supérieur d'agréagation (décrire le dossier plutôt que le document).

2.2. Considérations techniques

[Encodage, métadonnées internes ou externes, XML, enregistrement institutionnel, etc. À compléter.]

2.2.1. Encodage : scénario 1
Avec enregistrement institutionnel

2.2.2. Encodage : scénario 2
Sans enregistrement institutionnel

2.2.3. Syntaxe

2.3. [Comment utiliser les profils]

Selon le type de ressources que vous avez à décrire, vous choisissez l'un ou l'autre des profils gouvernementaux. Ceux-ci sont personnalisables dans une certaine mesure. La première étape serait donc de passer les profils et de les tester avec quelques ressources. Vous pouvez, par exemple, pour une ressource donnée, saisir le contenu de chaque élément d'un profil de façon informelle (à la main sur une feuille de papier ou dans un fichier texte). L'exercice devrait être fait avec différents types de documents, afin de valider le profil avec vos besoins spécifiques. Cela vous permettra de mettre en lumière les éléments problématiques, inutiles, voire même absents du profil. À partir de ces informations, vous pourrez adopter le profil tel quel s'il vous convient ou choisir de le personnaliser.
Une autre option est de créer un tout nouveau profil spécifique à votre organisation. En ce cas, vous devez être en mesure de justifier ce choix et obtenir l'approbation d'un supérieur hiérarchique. Voici quelques règles de base à suivre pour vous permettre de faire un choix :

- Dans le doute, optez pour un des profils dans son intégralité. Vous verrez avec le temps s'il y a nécessité d'y ajouter ou d'y retirer certains éléments.

- Ne tenter pas de réinventer les standards. Essayez plutôt de travailler à partir de ce qui existe. C'est plus facile, plus rapide et moins couteux.

- Demandez-vous s'il ne serait pas plus simple d'ajouter ou de retirer certains éléments de ces profils plutôt que d'en développer un nouveau.

- N'oubliez pas que tout développement d'éléments doit être documenté, c'est-à-dire que vous devez consigner quelque part les règles de saisie pour un nouvel élément (élément, enrichissement, schème d'encodage), de la même façon qu'un nouveau profil doit être décrit dans un document de référence inspiré du document décrivant les profils gouvernementaux.

2.3.1. Personnalisation et développement de profils: mise en garde

Dans la plupart des cas, les profils de métadonnées gouvernementales sont tout à fait pertinents et leur utilisation est fortement conseillée. Cependant, il peut arriver qu'un ministère ou un organisme ait des besoins spécifiques dont ne peuvent rendre compte les profils existants. Il est possible également qu'en certains lieux le volume d'information circulant soit réellement trop important pour que les employés aient le temps de remplir toutes les métadonnées de l'un ou l'autre des profils. Cependant, une petite mise en garde s'impose.

Pour plusieurs, l'idée de développer un profil très court, rapide et facile d'utilisation peut sembler alléchante. Un tel choix n'est pas gagnant à long terme. En effet, moins une ressource a de métadonnées et plus les risques liés à une mauvaise gestion, à la perte ou à l'erreur sont élevés. De même, la recherche sera beaucoup moins efficace, les résultats moins précis et probants, si une ressource, et plus particulièrement une ressource numérique, a peu de métadonnées. Enfin, l'authenticité et l'intégrité d'un document numérique peuvent difficilement être préservées si l'on ne possède pas certaines informations sur celui-ci, ce qui est particulièrement important pour les documents ayant une valeur probante.

Tout bien pesé, prendre 15 ou 20 minutes pour documenter une ressource que l'on a mis des mois à créer ou qui a une valeur particulièrement grande, ce n'est pas trop long! Malgré cela, nous croyons qu'il sera toujours préférable d'adopter un profil plus restreint, utilisé uniformément, que de remplir à moitié, au gré des utilisateurs, les métadonnées d'un profil plus long.

2.4. Personnaliser un profil

Lorsque l'on parle de développer un élément, cela signifie ajouter des propriétés. On peut ajouter des propriétés à une métadonnée ou à un enrichissement. Il y a deux types possible de propriétés : enrichissement et schème d'encodage.

### 2.4.1. Règles pour le développement de propriétés pour une métadonnée

Avant de procéder au développement d'un élément de métadonnée, suivez ces quelques règles :

- Vérifier que l'élément que vous souhaitez développer n'existe déjà pas les profils. *Attention, ne pas créer d'enrichissement dans le seul but de renommer un élément. Ceci peut se faire au niveau de l'interface*.

- Consulter la liste des qualificatifs (en anglais seulement) de Dublin Core. Le point 3 présente les enrichissements recommandés et le point 4, les schèmes d'encodage. Si l'un de ces qualificatifs correspond à votre besoin, importez-le.

- N'oubliez pas de documenter les éléments que vous développez en suivant le modèle des profils.

### 2.4.2. Créer un enrichissement

Rappelons que les enrichissements permettent de préciser le type de valeur que l'on souhaite obtenir en restreignant (ou en précisant) la signification d'un élément. Les enrichissements répondent à deux principes fondamentaux :

- Un enrichissement partage toujours le même sens que l'élément qu'il qualifie mais avec une portée plus restreinte.

- Un enrichissement est aussi une métadonnée qui peut être elle-même enrichie.

### 2.4.3. Créer un schème d'encodage

Les schèmes d'encodage imposent une façon d'écrire les valeurs associés aux champs. Lorsque l'on associe un schème d'encodage à un élément (ou un enrichissement), la valeur du champ sera interprétée en fonction du schème identifié. Un schème d'encodage peut-être un mot ou une expression sélectionnée à partir d'un vocabulaire contrôlé (thésaurus ou autre), une chaîne de caractères formatée selon une notation formelle (ISO, par exemple), un plan de classification, etc.

L'utilisation de schèmes d'encodage est fortement recommandé dans un but de normalisation.

### 2.5. Développer un profil

Vous avez obtenu l'autorisation pour développer un nouveau profil adapté à votre organisme ou ministère. Les règles ci-dessous vous guideront dans votre démarche :

1. Assurez-vous de bien comprendre l'information (les ressources) que vous désirez décrire, documenter.

2. Sélectionner d'abord les métadonnées obligatoires pour débuter votre nouveau profil. Vous
évitez ainsi des les oublier plus tard.

3. Passez en revue les autres métadonnées et sélectionner celles qui vous semblent pertinentes, avec ou sans nouveaux enrichissements.

4. Pour chaque élément, sélectionnez les propriétés disponibles qui conviennent à vos besoins.

5. Établissez la liste des propriétés manquantes. Vérifiez dans la liste des qualificatifs de Dublin Core s'il existe des éléments qui pourraient vous être utiles. Attention, assurez-vous que vos enrichissements sont conformes au Dumb Down Principle, c'est-à-dire qu'il est toujours possible de se rapporter à l'élément de haut niveau sans qu'il n'y ait perte de sens. Par exemple, une date de création reste une date.

6. Développez vos propriétés (enrichissements et schèmes d'encodage). Attention à l'orthographe pour les enrichissements.


8. Procédez aux ajustements nécessaires.


2.6. Responsabilités et mise à jour des profils
Chapitre 3. Les métadonnées gouvernementales: exemples d'utilisation et de développement

3.1. Remarques préliminaires

Les sections 3.2 à 3.29 présentent les 27 éléments de métadonnées gouvernementales. Les éléments sont présentés sous la forme d'un tableau comportant le nom de l'élément, sa synthaxe en HTML et en XML, sa description, son statut (obligatoire, conditionnel ou facultatif) et ses propriétés. Des lignes directrices pour le contenu de chaque élément ainsi que des exemples d'utilisation complète la présentation.

Tableau 3.1. Structure pour la présentation des éléments de métadonnées

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom de l'élément décrit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nom de l'élément</td>
</tr>
<tr>
<td>Identifiant Dublin Core</td>
</tr>
<tr>
<td>Syntaxe HTML</td>
</tr>
<tr>
<td>Syntaxe XML</td>
</tr>
<tr>
<td>Définition</td>
</tr>
<tr>
<td>Statut</td>
</tr>
<tr>
<td>Propriétés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.2. TITRE

Tableau 3.2. Nom et description de l'élément Titre

<table>
<thead>
<tr>
<th>Titre</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nom de l'élément</td>
</tr>
<tr>
<td>Identifiant Dublin Core</td>
</tr>
<tr>
<td>Syntaxe HTML</td>
</tr>
<tr>
<td>Syntaxe XML</td>
</tr>
<tr>
<td>Définition</td>
</tr>
<tr>
<td>Statut</td>
</tr>
<tr>
<td>Propriétés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.2.1. Règles de saisie pour le contenu

3.3. Créateur

Tableau 3.3. Nom et description de l'élément Créateur

<table>
<thead>
<tr>
<th>Créateur</th>
<th>Nom de l'élément</th>
<th>Identifiant Dublin Core</th>
<th>Syntaxe HTML</th>
<th>Syntaxe XML</th>
<th>Définition</th>
<th>Statut</th>
<th>Propriétés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Créateur</td>
<td>Creator</td>
<td>DC.Creator</td>
<td>dc:creator</td>
<td>Créateur, auteur principal de la ressource décrite</td>
<td>Obligatoire</td>
<td>Enrichissements : autre titre</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Schèmes d'encodage : aucun</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. **Titre**
   asdf

2. **Créateur**
   asdf

3. **Signataire**
   asdf

4. **Éditeur**
   asfd

5. **Collaborateur**
   asdf

6. **Tierces parties**
   asdf

7. **Date**
   asdf
18. **Identifiant**

Il est important de bien faire la distinction entre identifiant de la ressource et identifiant de la ressource pointée dans la métadonnée est-numéro-séquentiel-de. Aussi : Enrichissement *Bibliographic citation* : Seront saisie dans cet enrichissement les informations relatives aux volumes et au numéro de périodique ainsi que toute autre information qui les suit, comme la date. L’ISSN ne fait pas partie de ces informations. Cet enrichissement sera répétée de manière à pouvoir enregistrer plusieurs numéros. Mais pour permettre la recherche de tous les numéros d’un
même périodique à l'aide de l'ISSN, celui-ci devrait être saisi (seul) dans l'enrichissement "porte le numéro séquentiel de " de la métadonnée Relation.

Pour éviter les erreurs de saisie, il nous semble obligatoire qu'une intervention humaine ait lieu à ce niveau. De la même façon, il pourra être nécessaire de vérifier l'identifiant inscrit sous la forme d'un URI qu'un utilisateur aura saisi. Conséquemment, il nous nécessaire de prévoir qu'un registraire ou responsable de gestion documentaire soit mandaté pour vérifier ces données. Il faut prévoir deux choses: une syntaxe et une validation humaine. La syntaxe est à déterminer par les gens au gouvernement.

19. **Langue**
   asdf

20. **Format**
   asdf

21. **Localisation**
   asdf

22. **Relation**
   asdf

23. **Droits d'utilisation**
   asdf

24. **Limite d'accès**
   asdf

25. **Auditoire**
   asdf

26. **Règles de conservation**
   asdf

27. **Signature numérique**
   asdf
Glossaire

DCMI

Dublin Core Metadata Initiative, l'organisation responsable de la promotion et du développement du Dublin Core.

Métadonnées

Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. [ ISO 15489-1 2001 ]

Propriétés

Correspond aux Qualifiers du Dublin Core. Les Qualifiers permettent de qualifier des métadonnées de deux façons : en précisant le sens (enrichissement), ou en précisant une syntaxe particulière pour un contenu (schèmes d'encodage)

Enrichissements

Les enrichissements peuvent être des propriétés de métadonnées ou de d'autres enrichissements. Un enrichissement est d'ordre sémantique : on restreint le sens d'un élément pour obtenir plus de précision. Exemple : autre titre est un enrichissement de Titre.
Bibliographie

En savoir plus sur les métadonnées


Le Dublin Core

Métadonnées et gouvernements