

Gouvernement du Canada

Guide de mise en place des métadonnées pour les ressources Web

3^e édition –Juillet 2004

Préparé par le
Comité ad hoc d'experts du gouvernement fédéral en matière de métadonnées
de l'Équipe d'action des métadonnées du
Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral

1^{ère} édition intitulée *Guides de mise en place des métadonnées de la Normalisation des sites*
Internet,
Septembre 2002

2^e édition intitulée *Guide de mise en place des métadonnées pour les ressources Web du*
gouvernement du Canada,
Mai 2003

Table des matières

Remerciements.....	5
Chapitre 1 : Introduction.....	7
1.1 Cadre des métadonnées du gouvernement du Canada.....	8
1.2 Que sont les métadonnées?.....	8
1.4 Pourquoi une norme commune?.....	9
1.5 Normes sur les métadonnées du gouvernement du Canada.....	10
1.5.1 Éléments obligatoires du Dublin Core.....	10
1.5.2 Éléments facultatifs du Dublin Core.....	11
1.5.3 Éléments HTML.....	12
1.6 Politiques et développements en matière de métadonnées - Demeurer au fait.....	13
1.7 Aide supplémentaire pour les gestionnaires de métadonnées.....	13
Chapitre 2 : Directives pour les développeurs de métadonnées.....	14
2.1 Directives générales.....	14
2.2 Directives applicables à tous les éléments de métadonnées.....	14
2.2.1 Structure d'élément de métadonnées.....	14
2.2.2 Codage des éléments de métadonnées du Dublin Core.....	15
2.2.3 Syntaxe.....	15
2.2.4 Utilisation de l'énoncé de référence.....	16
2.2.5 Utilisation des majuscules et minuscules.....	16
2.2.6 Utilisation appropriée des schémas.....	17
2.2.7 Caractères accentués.....	17
2.2.8 Description et évaluation.....	17
2.2.9 Spécificité du balisage des métadonnées.....	17
2.2.10 Attribution d'une valeur de contenu.....	18
2.2.11 Ordre des éléments.....	18
2.2.12 Répétabilité.....	18
2.2.13 Mise à jour des métadonnées lorsque le contenu d'une ressource change.....	18
Chapitre 3 : Éléments obligatoires de la Normalisation des sites Internet.....	19
3.1 Créateur.....	19
3.1.1 Définition.....	19
3.1.2 Usage.....	19
3.1.3 Directives.....	19
3.1.4 Valeurs.....	20
3.1.5 Autres facteurs.....	21
3.1.6 Exemples.....	21
3.2 Date.....	26
3.2.1 Définition.....	26
3.2.2 Usage.....	27
3.2.3 Directives.....	27
3.2.4 Valeurs.....	27
3.2.5 Autres facteurs.....	28
3.2.6 Exemples.....	28
3.3 Langue.....	28
3.3.1 Définition.....	28
3.3.2 Usage.....	29

3.3.3	Directives	29
3.3.4	Valeurs	29
3.3.5	Exemples.....	29
3.4	Sujet	30
3.4.1	Définition	30
3.4.2	Usage.....	30
3.4.3	Directives	30
3.4.4	Valeurs	31
3.4.5	Autres facteurs	34
3.4.6	Exemples.....	34
3.5	Titre.....	35
3.5.1	Définition	35
3.5.2	Usage.....	35
3.5.3	Directives	35
3.5.4	Valeurs	36
3.5.5	Autres facteurs	36
3.5.6	Exemples.....	36
Chapitre 4 : Éléments facultatifs.....		41
4.1	Auditoire	41
4.1.1	Définition	41
4.1.2	Usage.....	41
4.1.3	Directives	42
4.1.4	Valeurs	42
4.1.5	Exemple	42
4.2	Couverture.....	42
4.2.1	Définition	42
4.2.2	Usage.....	43
4.2.3	Directives	43
4.2.4	Valeurs	43
4.2.5	Exemples.....	44
4.3	Description.....	44
4.3.1	Définition	44
4.3.2	Usage.....	44
4.3.3	Directives	45
4.3.4	Valeurs	45
4.3.5	Autres facteurs	45
4.3.6	Exemples.....	45
4.4	Format.....	46
4.4.1	Définition	46
4.4.2	Usage.....	46
4.4.3	Directives	47
4.4.4	Valeurs	47
4.4.5	Exemple	47
4.5	Type	47
4.5.1	Définition	48
4.5.2	Usage.....	48
4.5.3	Directives	48

4.5.4	Valeurs	48
4.5.5	Autres facteurs	49
4.5.6	Exemples.....	49
Annexe A : Tableau des éléments de métadonnées du Dublin Core		50
Annexe B : Principaux aspects dont les gestionnaires de métadonnées doivent tenir compte		51
Liste de contrôle pour les gestionnaires de métadonnées		51
Priorités pour le développement des métadonnées		53
Annexe C : Options de liens entre les métadonnées et les pages Web.....		55
Annexe D : Exemple de code source de métadonnées		56

Remerciements

Ce guide est un projet de l'Équipe d'action des métadonnées du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral. Le document intègre l'expertise de professionnels des métadonnées dans plusieurs disciplines et ministères. Ces derniers ont offert leurs suggestions sur les questions et les pratiques relatives à la mise en place de la norme 6.3, Navigation et présentation (http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/inter/inter-06-03_f.asp) de la NSI (Normalisation des sites Internet), et à la norme 39.1 du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit39_f.asp). L'expertise, le temps et le dévouement de ces professionnels se sont avérés indispensables à la rédaction de ce guide.

Le Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral aimerait remercier les personnes suivantes qui ont contribué à la rédaction de cette édition :

Nom	Ministère
Marie-Claude Côté	Secrétariat du Conseil du Trésor (coordonnatrice du groupe)
Alain Lanoix	Bibliothèque du Parlement
Gay Lepkey	Programme des services de dépôt de Communication Canada
David L. McCallum	Consultant (animateur et rédacteur)
Cindy Mitchell	Ressources naturelles Canada
Tony Moren	Statistique Canada
Karen Morgenroth	Conseil national de recherches Canada (éditrice)
Gregory Renaud	Secrétariat du Conseil du Trésor
Christiaan Shanahan	Affaires étrangères et Commerce international
Cecil Somerton	Santé Canada
Deane Zeeman	Bibliothèque et Archives Canada

Les membres de l'équipe aimeraient remercier Freda Taylor-Christopher, agente du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral. Ses services administratifs utiles hors pair ont fait en sorte que tout se déroule en douceur en coulisse.

Le Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral (CBGF) souhaite également souligner la contribution des nombreux volontaires des ministères fédéraux qui ont révisé le Guide en s'assurant qu'il répond aux besoins des développeurs et des gestionnaires des métadonnées.

Ce guide a été produit grâce au soutien financier de la Division de la gestion de l'information de la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Ajouts et modifications depuis la dernière édition.

Les modifications apportées au texte et aux exemples tiennent compte des nouveaux développements et des commentaires formulés par les utilisateurs sur les éditions antérieures.

- Ajout au chapitre 1 d'une nouvelle section intitulée *Cadre des métadonnées du gouvernement du Canada*.
- Ajout au chapitre 1 d'un nouveau diagramme de métadonnées dans un contexte pratique.
- Le *Chapitre 4, Éléments de métadonnées déterminés—Remarques* de la deuxième édition a été supprimé. Son contenu a été intégré au *Chapitre 2, Directives pour les développeurs de métadonnées* de la présente édition.
- Ajout de nouvelles sections au *Chapitre 2, Directives pour les développeurs de métadonnées*, incluant une section intitulée *Codage des éléments de métadonnées du Dublin Core*.
- Création de chapitres distincts pour les éléments obligatoires (chapitre 3) et facultatifs (chapitre 4) de la Normalisation des sites Internet.
- Élargissement de l'interprétation de l'élément <dc.creator> (chapitre 3), qui inclut maintenant les organisations non fédérales.
- Révision des sections sur les valeurs de <dc.date> et <dc.title> (chapitre 3).
- Clarification de la signification des « éléments facultatifs » (chapitre 4).
- Révision de la section des directives concernant l'élément <dc.description> (chapitre 4).
- Ajout de directives pour les nouveaux éléments facultatifs <dc.audience> et <dc.format> (chapitre 4).
- Ajout, le cas échéant, d'information sur les contraintes du gouvernement du Canada concernant les définitions des éléments du Dublin Core (chapitres 3 et 4).
- Ajout d'un tableau des éléments de métadonnées et de leurs caractéristiques (annexe A).
- Remplacement du *Chapitre 3, Directives pour les gestionnaires* de la deuxième édition du guide par l'*Annexe B, liste de contrôle des principaux aspects dont il faut tenir compte pour la gestion des métadonnées*.
- Remplacement des références à « Bibliothèque nationale du Canada » par des références à « Bibliothèque et Archives Canada ».
- Ajout, dans les sections concernées du guide, d'information sur les vocabulaires autorisés de Bibliothèque et Archives Canada.
- Numérotation des pages pour la version imprimée du document.

Chapitre 1 : Introduction

En l'an 2000, le Conseil du Trésor a émis une directive gouvernementale obligeant les sites Web du gouvernement fédéral à inclure des métadonnées descriptives, de l'information structurée, au sujet du contenu de leurs ressources accessibles sur le Web. Une ressource Web se définit comme une simple page Web, un document (comportant plusieurs pages Web), une image numérisée, un fichier sonore ou une animation comme un film.

Les exigences relatives aux métadonnées sont énoncées dans la norme 6.3 de la NSI (Normalisation des sites Internet) (http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/inter/inter-06-03_f.asp). La date limite officielle pour la mise en place de cette norme sur les sites Web externes était le 31 décembre 2002. Les exigences relatives aux métadonnées sont toujours en vigueur.

Le *Guide de mise en place des métadonnées pour les ressources Web du gouvernement du Canada* a pour but d'aider les responsables de l'application de la norme 6.3 de la NSI qui sont chargés de la maintenance permanente des métadonnées dont l'utilisation est stipulée dans la norme. Comme ce fut le cas pour les première et deuxième éditions du *Guide de mise en place des métadonnées* (publiées en septembre 2002 et mai 2003, respectivement), cette troisième édition a été rédigée par un groupe spécial d'experts en métadonnées du fédéral, en collaboration avec l'Équipe d'action des métadonnées du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral.

Le chapitre 1, l'introduction de la présente édition, explique ce que sont les métadonnées et pourquoi leur utilisation est importante. Il indique les éléments de métadonnées que les sites Web du gouvernement du Canada (GdC) doivent utiliser pour se conformer à la norme 6.3 de la NSI.

Les chapitres 2, 3 et 4 s'adressent aux développeurs de métadonnées. Ils incluent des directives pratiques à l'intention des responsables de la création du contenu des métadonnées pour les ressources Web du gouvernement fédéral, en conformité avec les normes sur les métadonnées du GdC. On y explique les tâches à effectuer et la manière de créer l'information requise, en plus d'orienter les utilisateurs vers d'autres ressources. Ils incluent également des instructions concernant l'endroit où le code source doit être inséré dans un document Web, et la façon de le faire.

Les annexes du guide incluent un tableau des éléments de métadonnées du Dublin Core utilisés au GdC, la liste des principaux aspects dont les gestionnaires de métadonnées doivent tenir compte pour élaborer une politique de gestion des métadonnées et respecter les normes pertinentes du GdC au sein de leurs ministères ou organismes, des options de liens entre les métadonnées et les pages Web, et un exemple de code source.

N'hésitez pas à faire parvenir vos commentaires et suggestions d'amélioration concernant le guide au Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral (cfl-cbvf@lac-bac.gc.ca).

L'information contenue dans le *Guide de mise en place des métadonnées* sera mise à jour aussi souvent que nécessaire. Pour plus de renseignements concernant les mises à jour, communiquez avec le Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral (cfl-cbvf@lac-bac.gc.ca).

1.1 Cadre des métadonnées du gouvernement du Canada

Le Cadre des métadonnées du gouvernement du Canada (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/frame-cadre_f.asp) établit une stratégie de développement des métadonnées au sein du gouvernement du Canada (GdC).

Le GdC a adopté la norme du Dublin Core. Cette norme a été créée et est tenue à jour par l'Initiative de métadonnées du Dublin Core (<http://dublincore.org>). Le Cadre illustre les relations entre la norme du Dublin Core et certaines extensions propres à des domaines d'application ou à des fonctions particulières (p. ex., gestion des documents, gestion du contenu des portails et métadonnées propres à un domaine particulier tel l'apprentissage en ligne).

Les cinq éléments obligatoires de la Normalisation des sites Internet (Créateur, Date, Langue, Sujet et Titre) constituent la base du Cadre. Ces éléments sont exprimés avec la grammaire du Dublin Core et doivent être utilisés par les ministères et les agences pour décrire leurs ressources Web.

Le Cadre est actuellement en cours de révision et sera inclus, sous sa nouvelle forme, dans la prochaine stratégie des métadonnées du GdC.

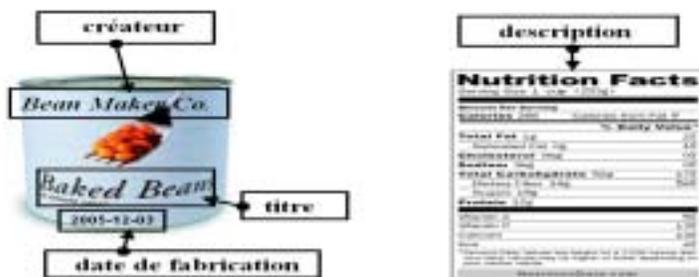
1.2 Que sont les métadonnées?

Les métadonnées sont des renseignements structurés sur les caractéristiques d'un objet physique ou numérique. Les métadonnées jouent le même rôle qu'une étiquette. Tout comme d'autres étiquettes, les métadonnées fournissent de l'information au sujet du contenu d'un objet.

Par exemple, une boîte en fer-blanc scellée non étiquetée peut contenir de l'huile à moteur, des « fèves au lard » ou de la nourriture pour chats. La seule manière de savoir ce qu'elle contient est de l'ouvrir. Par contre, si elle porte une étiquette décrivant le contenu, vous êtes alors mieux en mesure de décider si vous voulez l'acheter ou l'ouvrir.

Normalement, une étiquette apposée sur une boîte en fer-blanc contient l'information suivante :

titre : « Fèves au lard »
créateur : Bean Maker Co.
ingrédients : haricots cuits, eau distillée, sel, acide ascorbique
date de fabrication : 2005-12-03



L'étiquette pourrait contenir des renseignements supplémentaires, allant d'alertes aux allergies à un numéro sans frais pour les consommateurs. Certains territoires, dont le Canada, exigent que les entreprises de transformation des produits alimentaires incluent certains renseignements obligatoires sur les étiquettes ou les emballages de leurs produits. De plus, selon les lois canadiennes, les renseignements doivent apparaître en français et en anglais.

Les métadonnées de la NSI du GdC sont analogues à la réglementation canadienne sur l'étiquetage des produits : pour se conformer à cette normalisation, toutes les pages Web du gouvernement fédéral doivent contenir certains renseignements (métadonnées) obligatoires, exprimés d'une certaine façon (selon la norme).

Ce type d'information facilite l'exploration des ressources de la même manière que l'affichage dans un supermarché facilite le repérage des produits ou que les catalogues de bibliothèque permettent d'accéder au rayon où se trouve l'information désirée. Les moteurs de recherche utilisent les métadonnées pour établir une meilleure correspondance entre les demandes de renseignements de l'utilisateur et les descriptions des ressources indexées par le moteur.

1.3 Pourquoi sont-elles importantes?

Des métadonnées adéquates permettent de trouver l'information que l'on recherche. Une recherche dans un texte non structuré (c.-à-d. une recherche texte intégral) ou l'utilisation d'une terminologie non normalisée (c.-à-d. des mots-clés) peut donner des dizaines de milliers de résultats. La majeure partie de ces résultats n'a souvent rien à voir avec ce que le chercheur désire. La structure des métadonnées permet une recherche de termes dans des éléments discrets (le titre ou le sujet, par exemple). Les résultats de la recherche sont moins nombreux et plus pointus.

Le contrôle de la qualité et la cohérence sont de rigueur. Si, dans une ressource Web, il manque des métadonnées essentielles, ou si les métadonnées sont inexactes ou erronées, les résultats obtenus par les moteurs de recherche en seront affectés.

Les métadonnées du gouvernement du Canada ont trois fonctions à la fois distinctes et interdépendantes :

- *Exploration des ressources par les Canadiens, but premier du Gouvernement en direct.*
Les moteurs de recherche Web et les index des ministères sur le Site du Canada et sur les autres services de regroupement de l'information du gouvernement sont configurés de façon à utiliser les métadonnées afin de créer des index de recherche centraux pour les ressources Web des ministères et organismes.
- *Mise en commun et échange d'information entre les organismes fédéraux et leurs partenaires.*
Les regroupements et les passerelles emploient les métadonnées pour déterminer le contenu approprié.
- *Besoin des organismes fédéraux en matière de gestion de l'information interne.*

1.4 Pourquoi une norme commune?

L'adoption d'une seule norme de métadonnées permettra de s'assurer que les métadonnées qui se trouveront sur les sites Web du gouvernement fédéral seront coordonnées, rentables et axées sur la clientèle. Dans le cas du gouvernement du Canada, une seule norme permettra aux citoyens canadiens et aux fonctionnaires fédéraux d'effectuer la recherche d'information sur le Web, sur tout le territoire canadien, sans avoir besoin de savoir quel ministère ou quel organisme a produit cette information.

Une norme commune permettra aussi aux systèmes de communiquer l'existence et les caractéristiques de ressources d'information électroniques à d'autres applications électroniques ou à d'autres outils de recherche. Une norme permettra également la migration de l'information d'une application ou d'un système à un autre. Cette capacité des systèmes à communiquer avec d'autres applications, outils de recherche, systèmes, etc., s'appelle « interopérabilité ».

1.5. Normes sur les métadonnées du gouvernement du Canada

1.5.1 Éléments obligatoires du Dublin Core

Dans la norme 6.3 de la NSI (http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/inter/inter-06-03_f.asp), le Conseil du Trésor rend cinq éléments obligatoires pour la description des ressources Web du gouvernement du Canada. Ces cinq éléments obligatoires sont les suivants : **Titre, Créateur, Date, Langue** et **Sujet**.

Dans la NCTTI 39.1 (http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391_f.asp), le Conseil du Trésor a adopté la norme internationale de métadonnées Dublin Core comme norme du GdC. La norme Dublin Core comporte seize (16) éléments de métadonnées : cinq sont requis par la NSI, les autres sont facultatifs.

Les cinq éléments obligatoires ne constituent qu'un point de départ pour les organismes fédéraux qui se servent des métadonnées dans leur stratégie de gestion de l'information. On encourage l'expansion de l'ensemble des éléments de métadonnées par l'ajout d'éléments tels que la couverture, la description et le type et d'autres éléments locaux, pourvu qu'ils soient conformes à l'orientation progressive du GdC et du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'exploration de ressources faite par les Canadiens s'en trouvera améliorée et les gestionnaires de site Web tireront profit de capacités accrues de gestion de l'information. Tout cela, grâce à l'utilisation de caractéristiques supplémentaires dans les descriptions de ressources.

Les cinq éléments obligatoires sont décrits ci-dessous. Des directives détaillées pour chaque élément se trouvent dans le chapitre 3, Éléments obligatoires de la Normalisation des sites Internet, et dans les *Définitions de la norme des métadonnées pour la Normalisation des sites Internet et exemples en HTML* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/clf-nsi-meta/clf-nsi-meta_f.asp).

Titre

L'élément « titre » précise le titre donné à une ressource. Lorsque le titre est ambigu ou n'est pas clair, un titre amélioré peut être conçu.

Créateur

L'élément « créateur » précise le nom du ministère ou de l'organisme responsable de la création et de la tenue à jour de la ressource. Selon les règles locales, ce nom peut inclure une hiérarchie organisationnelle ainsi que l'unité responsable.

Date

L'élément « date » précise l'une de deux dates. La première, la date de création, sert à préciser la date à laquelle on a placé la ressource sur le Web pour la première fois. Cet élément est obligatoire. La deuxième, la date de modification, sert à identifier la date de modification importante la plus récente de la ressource dont la version a ensuite été placée sur le Web. Cet élément est obligatoire seulement dans les cas de modifications majeures.

Langue

L'élément « langue » indique la langue de la ressource.

Sujet

L'élément « sujet » contient un ou plusieurs mots ou phrases (descripteurs) tirés d'un vocabulaire contrôlé autorisé servant à décrire le sujet du contenu intellectuel de la ressource.

L'inclusion de descripteurs tirés d'un vocabulaire contrôlé permet d'indexer les documents et d'y faire une recherche en utilisant une terminologie uniforme (par exemple, tout ce qui se rapporte aux aéronefs ou aux avions sera regroupé sous un terme « préférentiel », p. ex., « aéronef »).

En vertu de la norme NCTTI 39.2 (http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit392_f.asp), le Conseil du Trésor a choisi le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* (<http://www.thesaurus.gc.ca/>) comme vocabulaire contrôlé par défaut pour décrire un ou des sujets des ressources Web du GdC. « Par défaut » signifie que s'il n'existe aucun autre vocabulaire enregistré, on doit utiliser le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada*. Ce thésaurus a été conçu et est tenu à jour par le Programme des services de dépôt de Communication Canada spécifiquement pour permettre l'accès par sujet aux publications du gouvernement canadien.

On recommande aux ministères et aux organismes d'utiliser les descripteurs du *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* (TSB) pour l'élément sujet de métadonnées décrivant les ressources d'information étiquetées. L'emploi de termes du TSB améliorera l'interopérabilité des ressources d'information des ministères sur les portails du GdC.

1.5.2 Éléments facultatifs du Dublin Core

Cinq éléments de métadonnées facultatifs du Dublin Core (**Auditoire, Couverture, Description, Format, Type**) sont décrits sommairement ci dessous. Des directives détaillées pour chaque élément se trouvent dans le chapitre 4, Éléments facultatifs.

Auditoire

L'élément « auditoire » indique à qui la ressource est destinée ou est utile. Les valeurs doivent être tirées d'un vocabulaire contrôlé enregistré.

Couverture

L'élément « couverture » indique la portée ou l'étendue du contenu de la ressource. Au GdC, la couverture a été définie en rapport avec l'emplacement géographique. Les valeurs doivent être tirées d'un vocabulaire contrôlé enregistré.

Description

L'élément « description » donne un compte rendu en langue naturelle du contenu de la ressource.

Format

L'élément « format » décrit la manifestation physique ou numérique d'une ressource Web. Les valeurs doivent être tirées d'un vocabulaire contrôlé enregistré.

Type

L'élément « type » indique la nature ou le genre du contenu de la ressource. Les valeurs doivent être tirées d'un vocabulaire contrôlé enregistré.

1.5.3 Éléments HTML

Puisque certains moteurs de recherche commerciaux ne sont pas configurés pour lire et utiliser les éléments de métadonnées adoptés par le GdC, on recommande fortement que les descriptions de ressources Web incluent, en plus des éléments de métadonnées obligatoires du Dublin Core, les métabalises HTML <description> et <keywords> :

```
<title>Insérer le titre ici</title>
<meta name="description" content="Insérer une description ici">
<meta name="keywords" content="Insérer des mots clés ici">
```

Notez que la spécification *HTML 4.01 Specification* (www.w3.org/TR/html401) stipule que tous les documents HTML doivent inclure un élément titre.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section des pratiques exemplaires du site *Navigation et présentation - Normes et lignes directrices* (http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/inter/inter-06-03_f.asp#bp6-3).

La balise HTML <title> et la métabalise du Dublin Core <dc.title> devraient avoir le même contenu. Toutefois, les ministères ont toute la latitude désirée pour choisir le contenu des métabalises HTML <description> et <keywords>.

La métabalise HTML <description> est un résumé bref, en langue claire, du contenu intellectuel de la ressource. Certains moteurs de recherche affichent cette description dans les résultats de la recherche. Les utilisateurs peuvent examiner cette information pour déterminer quels sont les articles qui correspondent le mieux à leurs besoins. Si la ressource ne comprend aucune métabalise de description, un moteur de recherche peut afficher les premiers mots qui apparaissent dans la page Web (il s'agit souvent du texte des liens de navigation).

Le contenu de la métabalise HTML <keywords> contient des mots ou des phrases supplémentaires servant de points d'accès aux moteurs de recherche. Il peut être utile dans le contexte des systèmes locaux de gestion de l'information. Les valeurs de mots-clés sont habituellement des termes en langue naturelle qui ne font pas partie d'un vocabulaire contrôlé. L'utilisation des mots-clés et la façon dont ils sont utilisés dépendent des politiques internes locales d'accès aux métadonnées et de la configuration du moteur de recherche.

1.6 Politiques et développements en matière de métadonnées - Demeurer au fait

Pour obtenir l'information la plus récente, visitez le Centre des ressources de la gestion de l'information (CRGI) (<http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi>) et suivez les liens vers la page sur les métadonnées. Le Centre est une source d'information à guichet unique sur le développement des métadonnées au GdC.

1.7 Aide supplémentaire pour les gestionnaires de métadonnées

Les gestionnaires de métadonnées sont invités à obtenir davantage d'information du représentant de leur organisation au sein du Groupe de travail du Gouvernement en direct sur les métadonnées (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/intro_f.asp).

Les gestionnaires de métadonnées d'un ministère ou d'un organisme non représenté au sein du Groupe de travail doivent communiquer avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor (im-gi@tbs-sct.gc.ca) pour obtenir des conseils sur la façon de s'assurer d'être bien représentés. Le Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral (cfl-cbfg@lac-bac.gc.ca) peut également fournir de l'aide.

Consultez aussi l'annexe B, Principaux aspects dont les gestionnaires de métadonnées doivent tenir compte, dans ce document.

Chapitre 2 : Directives pour les développeurs de métadonnées

2.1 Directives générales

La norme 6.3 de la Normalisation des sites Internet (http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/inter/inter-06-03_f.asp) exige l'utilisation de cinq éléments de métadonnées pour décrire les ressources Web : Titre, Créateur, Date, Langue et Sujet. Toutefois, un ministère ou un organisme particulier peut avoir besoin d'un ensemble plus important d'éléments, incluant les éléments facultatifs du Dublin Core, des éléments d'autres normes de métadonnées et (ou) des éléments définis localement.

Les outils et procédures utilisés pour verser des données dans ces éléments seront déterminés par les politiques établies par le ministère ou l'organisme concerné et par le ou les systèmes d'information utilisés.

Même si l'information de métadonnée peut être saisie en utilisant un formulaire électronique, les métadonnées insérées dans une page HTML se présentent comme suit :

```
<link rel="schema.dc" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
<meta name="dc.title" content="xyz">
<meta name="dc.creator" content="xyz">
<meta name="dc.date.created" content="xyz">
<meta name="dc.date.modified" content="xyz">
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="xyz">
<meta name="dc.subject" scheme="gcore" content="xyz">
```

où *xyz* représente la valeur de la métadonnée.

Le modèle précédent s'applique à toutes les pages Web, qu'elles soient uniquement en anglais, uniquement en français, bilingues ou multilingues (le français, l'anglais et n'importe quelle autre langue).

Lorsqu'une page Web contient plus d'une langue, les éléments Titre, Créateur, Langue et Sujet sont répétés pour indiquer des contenus différents pour chaque langue. Il est inutile de répéter l'élément Date puisque le contenu est une valeur numérique.

Dans le cas de certains éléments (Sujet, Auditoire, Couverture, Format et Type), le contenu doit être choisi à partir d'une liste de valeurs. Les listes servant à faire ces choix se trouvent sur la page Web des *Vocabulaires contrôlés et thésaurus maintenus par le gouvernement canadien* (<http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-281-f.html>), dont la tenue à jour est assurée par Bibliothèque et Archives Canada.

2.2 Directives applicables à tous les éléments de métadonnées

2.2.1 Structure d'élément de métadonnées

Les éléments de métadonnées doivent toujours apparaître tels que vous les voyez dans les exemples.

Suivez les exemples pour ce qui est de l'utilisation des majuscules, des minuscules, des guillemets et des chevrons.

2.2.2 Codage des éléments de métadonnées du Dublin Core

Les métadonnées peuvent être codées de différentes façons. Au GdC, on utilise les langages HTML, XHTML ou XML. Lorsqu'ils sont codés avec la syntaxe HTML ou XHTML, les éléments de métadonnées peuvent être intégrés dans les ressources Web ou ils peuvent être stockés dans un fichier externe. La syntaxe XML exige en général que les métadonnées soient stockées dans un fichier externe.

Vous remarquerez que, même si le GdC utilise actuellement les langages XML et XHTML, il n'existe pour le moment aucune directive officielle du GdC concernant l'utilisation de ces langages de balisage. La présente édition du *Guide de mise en place des métadonnées pour les ressources Web du gouvernement du Canada* donne uniquement des exemples en HTML. Les prochaines éditions incluront davantage de directives sur l'utilisation des langages XML et XHTML.

Les ministères et organismes qui désirent obtenir de l'information sur les langages XML et XHTML doivent consulter le représentant de leur organisation au sein du Groupe de travail du Gouvernement en direct sur les métadonnées (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/intro_f.asp). Vous trouverez de l'information supplémentaire dans les documents suivants :

Guidelines for implementing Dublin Core in XML (en anglais)

(<http://dublincore.org/documents/dc-xml-guidelines>)

Expressing Dublin Core in HTML/XHTML meta and link elements (en anglais)

(<http://dublincore.org/documents/dcq-html/>)

2.2.3 Syntaxe

Dans le contexte des présentes lignes directrices, la syntaxe désigne une série de règles qui régissent la construction des éléments de métadonnées.

Le modèle syntaxique de base d'un élément de métadonnée HTML est le suivant :

```
<meta name="abc" content="xyz">
```

où *abc* est le nom de l'élément (« dc.title », par exemple) et *xyz*, l'information relative à cet élément (le titre d'une ressource, par exemple).

Lorsqu'un schéma de codage doit être inclus dans l'élément, le modèle syntaxique prend la forme suivante :

```
<meta name="abc" scheme="def" content="xyz">
```

où *abc* est la valeur du nom de l'élément (« dc.subject », par exemple), *def*, l'étiquette d'un schéma reconnu (par exemple, « gcore » dans le cas du *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada*) et *xyz*, l'information relative à l'élément (les termes tirés d'un vocabulaire contrôlé ou d'un schéma, par exemple). Si on utilise un contenu provenant de plusieurs schémas, il faut répéter l'élément pour chaque schéma.

En HTML, toutes les composantes de la métabalise (sauf les valeurs de l'attribut `content=`) doivent correspondre exactement à ce qui est indiqué dans les exemples du présent guide. Bien que la syntaxe soit en anglais, son code est ordinaire et ne doit jamais être traduit. Les valeurs incluses dans l'attribut `content=` seront en anglais ou en français, selon la langue de la ressource.

L'exemple qui suit utilise correctement la syntaxe HTML exacte pour une ressource en français :

```
<meta name="dc.title" content="Quoi de neuf">
```

mais l'exemple suivant est erroné :

```
<meta nom="dc.titre" contenu="Quoi de neuf">
```

2.2.4 Utilisation de l'énoncé de référence

L'énoncé suivant est nécessaire à la validation par machine du schéma du Dublin Core et doit figurer une fois dans la section d'en-tête (<head>) de chaque ressource :

```
<link rel="schema.dc" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
```

Lorsque l'élément auditoire est utilisé, on doit préciser un deuxième élément <link rel> :

```
<link rel="schema.dcterms" href="http://purl.org/dc/terms/">
```

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les aspects techniques de ce codage, consultez les documents suivants :

Encoding Dublin Core in HTML (en anglais) <http://www.ietf.org/rfc/rfc2731.txt>,
Expressing Dublin Core in HTML/XHTML meta and link elements (en anglais)
(<http://dublincore.org/documents/dcq-html/>).

2.2.5 Utilisation des majuscules et minuscules

Pour coder les éléments du Dublin Core en HTML (<meta name="dc.title">, par exemple) on utilise toujours des minuscules.

Le contenu peut inclure n'importe quel caractère alphanumérique (minuscules et majuscules, chiffres et symboles). Toutefois, les termes tirés de vocabulaires contrôlés et autorisés doivent être saisis tels qu'ils figurent dans le vocabulaire utilisé, casse et ponctuation comprises.

2.2.6 Utilisation appropriée des schémas

Les schémas sont des listes autorisées de valeurs à partir desquelles on peut choisir le contenu des métadonnées.

Bibliothèque et Archives Canada maintient un registre des schémas autorisés (voir le site <http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-281-f.html>). Il existe des vocabulaires autorisés pour les éléments Auditoire, Couverture, Sujet et Type.

Vous trouverez des instructions sur la façon d'enregistrer un vocabulaire contrôlé ou un thésaurus à Bibliothèque et Archives Canada sur le site <http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-293-f.html>.

Les valeurs d'un schéma associé spécifiquement à un élément ne peuvent être utilisées comme contenu d'un autre élément. Par exemple, il serait erroné d'utiliser un terme du *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* (le schéma par défaut utilisé dans <dc.subject>) dans l'élément Couverture. Seules les valeurs provenant de schémas enregistrés et prévus pour l'élément Couverture devraient être utilisées comme contenu de cet élément.

Les schémas sont liés à leurs éléments. Par conséquent, une mauvaise utilisation rendrait les résultats d'une recherche moins fiables et irait complètement à l'encontre du but visé par l'emploi des métadonnées.

Voir la liste des éléments à l'annexe A pour obtenir de l'information sur le schéma associé à chacun.

2.2.7 Caractères accentués

Comme pour le contenu d'un document Web en général, le contenu en métadonnées peut inclure un caractère accentué (comme « é ») ou une entité équivalente (comme « é »). Même si le fait d'utiliser une entité équivalente donne une plus grande assurance que le caractère accentué pourra être décodé, il suffit d'employer le caractère accentué lui-même, car la plupart des navigateurs et moteurs de recherche d'aujourd'hui peuvent interpréter et afficher le jeu de caractères ISO Latin-1.

Les caractères accentués ou les entités équivalentes doivent être appliqués de manière uniforme dans l'ensemble des sites Web.

2.2.8 Description et évaluation

Les métadonnées servent à décrire le contenu des ressources et non à l'évaluer ni à le commenter. Il est inapproprié d'inclure des commentaires dans les métadonnées.

2.2.9 Spécificité du balisage des métadonnées

Chaque ressource Web doit posséder un ensemble de balises de métadonnées propre à son contenu. Deux ressources individuelles ne peuvent contenir exactement les mêmes métadonnées.

2.2.10 Attribution d'une valeur de contenu

L'attribut de contenu de chaque métadonnée (<content="xyz">) doit inclure une valeur; on ne peut le laisser vide. Les éléments de métadonnées obligatoires (Titre, Créateur, Sujet, Langue, Date) doivent avoir un contenu. Pour ce qui est des éléments facultatifs, on peut les exclure totalement des métadonnées.

2.2.11 Ordre des éléments

Il n'y a aucun ordre précis pour les éléments dans un enregistrement de métadonnées.

2.2.12 Répétabilité

À l'exception de <dc.date.created>, tous les éléments peuvent être répétés.

2.2.13 Mise à jour des métadonnées lorsque le contenu d'une ressource change

Les métadonnées d'une ressource reflète son contenu. Si le contenu change, les développeurs doivent s'assurer que les métadonnées continuent de le refléter fidèlement.

Chapitre 3 : Éléments obligatoires de la Normalisation des sites Internet

Toutes les définitions d'élément sont tirées textuellement du document *Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1: Reference Description*

(<http://dublincore.org/documents/2003/06/02/dces/>).

3.1 Créateur

3.1.1 Définition

Entité principale responsable de la création du contenu de la ressource.

3.1.1.1 Contrainte du gouvernement du Canada

Cet élément doit inclure, au minimum, le nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental responsable du contenu de la ressource d'information. On peut le répéter et inclure le nom des organisations non fédérales également responsables du contenu des ressources du GdC. Il ne doit pas contenir des noms de personnes.

3.1.2 Usage

L'élément créateur apparaît ainsi :

```
<meta name="dc.creator" content="abc">
```

où *abc* représente le nom du ministère, de l'organisme ou de l'organisation non fédérale responsable.

3.1.3 Directives

Les noms de tous les ministères et organismes doivent inclure au début la mention « Gouvernement du Canada », suivie du nom du ministère ou de l'organisme (par exemple, « Gouvernement du Canada, Ressources naturelles Canada »).

Pour les ressources uniquement en anglais ou en français, utilisez :

```
<meta name="dc.creator" content="Government of Canada, ddd">
```

où *ddd* représente SOIT le nom du ministère ou celui de l'organisme (précédé de « Gouvernement du Canada ») OU la hiérarchie bureaucratique complète de l'unité organisationnelle responsable.

Chacune des organisations responsables doit être précisée. On peut répéter l'élément lorsque plusieurs ministères ou organismes et une ou plusieurs organisations non fédérales (ministères provinciaux et territoriaux, services d'un gouvernement municipal, entreprises du secteur privé, groupes à but non lucratif) sont responsables de la ressource d'information.

Répétez l'élément créateur en anglais et en français sur les pages bilingues.

Les lignes directrices concernant cet élément sont actuellement en cours de révision. Les révisions seront intégrées aux futures éditions de ce guide.

3.1.4 Valeurs

Les politiques internes en matière de métadonnées et les exigences opérationnelles locales détermineront la façon d'appliquer l'élément <dc.creator>. Certains ministères et organismes devront peut-être exprimer une hiérarchie bureaucratique complète, en commençant par la division organisationnelle principale et terminer avec le nom de l'entité responsable de la création de la ressource Web.

3.1.4.1 Sources terminologiques autorisées

Afin de réussir à extraire des ressources Web, il faut veiller à ce que la forme du nom du ministère ou de l'organisme responsable de la ressource soit identique à celle que l'on retrouve dans tous les enregistrements de métadonnées. Il faut se servir de sources autorisées de noms d'organismes.

Pour les noms de ministère ou d'organisme du GdC, vous trouverez la forme courante du nom sur le site *Titres des organismes fédéraux* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/tb_fip/titlesoffedorg_f.asp) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Cette information est également disponible en anglais sur le site *Titles of Federal Organizations* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/tb_fip/titlesoffedorg_e.asp).

Vous trouverez la forme des noms de sections et de sous-sections des organismes du gouvernement du Canada sur le site Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (<http://direct.srv.gc.ca/cgi-bin/direct500/BF>).

Pour le moment, il n'existe aucune directive assurant l'uniformité des noms attribués aux organisations non fédérales.

3.1.4.2 Abréviations, acronymes et sigles

N'utilisez pas les sigles des composantes organisationnelles (par exemple, utilisez « Énergie atomique du Canada Limitée » et non « EAACL »).

3.1.4.3 Changement de nom

Pour le contenu nouvellement publié, on doit utiliser la forme courante de nom de créateur du ministère ou de l'organisme. Toutefois, ne changez pas le nom de créateur attribué aux ressources statiques et immuables telles que les rapports annuels et autres documents anciens même si le nom de l'organisation qui en est l'auteur a changé. De telles ressources ont été créées par l'organisme sous le nom qu'il portait au moment de leur parution. Il ne devrait donc pas y avoir de modifications apportées aux métadonnées si le nom de créateur de l'organisme venait à changer.

3.1.4.4 Ponctuation

Les niveaux d'une hiérarchie organisationnelle doivent être séparés par une virgule (« , »), un point (« . ») ou un point virgule (« ; »). La ponctuation doit être utilisée de façon uniforme, en conformité avec les lignes directrices établies par le ministère ou l'organisme.

3.1.5 Autres facteurs

3.1.5.1 Hiérarchies organisationnelles

Les politiques de métadonnées locales doivent inclure des directives sur le niveau de détails organisationnels que l'on doit utiliser pour appliquer l'élément <dc.creator>.

Bien que l'utilisation du seul nom du ministère ou de l'organisme soit une pratique acceptable et normalement suffisante, l'ajout de niveaux organisationnels pourrait s'avérer utile ou nécessaire. Par exemple, on devrait inclure les niveaux inférieurs de la hiérarchie organisationnelle d'une organisation importante qui fait partie d'un plus grand ministère ou organisme et qui ne figureraient pas dans l'élément <dc.creator> si l'on devait utiliser uniquement l'organisme parent.

Par exemple, la Commission géologique du Canada, subdivision de Ressources naturelles Canada, ne figurerait pas dans l'élément <dc.creator> si on utilisait uniquement l'entrée « Gouvernement du Canada, Ressources naturelles Canada ». La structure hiérarchique ci-dessous inclut la Commission géologique du Canada et indique la relation hiérarchique de celle-ci avec l'organisme parent.

```
<meta name="dc.creator" content="Gouvernement du Canada,  
Ressources naturelles Canada, Secteur des sciences de la Terre,  
Commission géologique du Canada">
```

3.1.5.2 Modèles de métadonnées

Puisque l'on retrouve le même contenu pour l'élément créateur dans les métadonnées de nombreuses ressources Web différentes, les versions locales peuvent remplir ce champ au préalable, le cas échéant.

3.1.6 Exemples

3.1.6.1 Ressource en anglais



Le contenu de l'élément <dc.creator> est « Government of Canada, Natural Resources Canada ».

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.creator" content="Government of Canada, Natural Resources Canada">
```



L'entité responsable est Geological Survey of Canada, subdivision de Natural Resources Canada.

Le contenu de l'élément <dc.creator> est « Government of Canada, Natural Resources Canada, Earth Sciences Sector, Geological Survey of Canada ». Ce texte représente la hiérarchie bureaucratique complète de l'unité responsable de la page. On utilise la hiérarchie complète puisque certains utilisateurs du Web pourraient croire que la commission Geological Survey of Canada est une entité indépendante.

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.creator" content="Government of Canada, Natural Resources Canada, Earth Sciences Sector, Geological Survey of Canada">
```

3.1.6.2 Ressource en français



L'entité responsable est Ressources naturelles Canada.

Le contenu de l'élément <dc.creator> est « Gouvernement du Canada, Ressources naturelles Canada ».

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.creator" content="Gouvernement du Canada,
Ressources naturelles Canada">
```



L'entité responsable est la Commission géologique du Canada, une subdivision de Ressources naturelles Canada.

Le contenu de l'élément <dc.creator> est « Gouvernement du Canada, Ressources naturelles Canada, Secteur des sciences de la Terre, Commission géologique du Canada ». Ce texte représente la hiérarchie bureaucratique complète de l'unité responsable de la page. On utilise la hiérarchie complète puisque certains utilisateurs du Web pourraient croire que la Commission géologique du Canada est une entité indépendante.

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.creator" content="Gouvernement du Canada,
Ressources naturelles Canada, Secteur des sciences de la Terre,
Commission géologique du Canada">
```

3.1.6.3 Ressource Web bilingue



L'élément <dc.creator> contient À LA FOIS « Library and Archives Canada » ET « Bibliothèque et Archives Canada ». Dans les pages bilingues, répétez l'élément en anglais et en français pour le nom du créateur.

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.creator" content="Government of Canada, Library and Archives Canada">  
<meta name="dc.creator" content="Gouvernement du Canada, Bibliothèque et Archives Canada">
```

3.1 Date

3.2.1 Définition

Il s'agit d'une date associée à un événement dans le cycle de vie de la ressource.

3.2.1.1 Contrainte du gouvernement du Canada

L'élément Date contient la date à laquelle la ressource a été placée sur le Web. Il ne s'agit pas de la date associée au contenu de la ressource (p. ex., la date de création du contenu de la ressource ou la durée de validité du contenu de la ressource).

3.2.2 Usage

Deux raffinements d'élément de métadonnées associés à la date sont obligatoires pour les ressources Web : created (date de création) et modified (date de modification).

<dc.date.created> représente la date à laquelle la ressource a été placée sur le Web pour la première fois.

<dc.date.modified> représente la date à laquelle la modification importante la plus récente de la ressource a été placée de nouveau sur le Web. La métabalise <dc.date.modified> est obligatoire seulement si ce type de modification a été effectué et que la version révisée a été placée de nouveau sur le Web; sinon, on ne l'utilise pas.

L'élément <dc.date.created> est exprimé sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.date.created" content="abc">
```

où *abc* représente la date à laquelle la ressource a été placée sur le Web pour la première fois, selon le format AAAA-MM-JJ établi par le document World Wide Web Consortium Date and Time Format (en anglais) (<http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>). L'élément <dc.date.modified> est exprimé de la même manière.

3.2.3 Directives

On ne doit pas utiliser l'élément Date pour les ressources Web dynamiques (p. ex., les pages Web générées de façon dynamique à partir d'une base de données).

Pour les ressources Web statiques :

- a) utiliser l'élément <dc.date.created> pour indiquer la date à laquelle la ressource a été placée sur le Web pour la première fois; et
- b) ajouter l'élément <dc.date.modified> pour indiquer la date à laquelle la ressource a été placée de nouveau sur le Web après que son contenu intellectuel a été modifié substantiellement.

Ces règles s'appliquent, que la ressource soit en anglais, en français ou bilingue.

3.2.4 Valeurs

L'élément date est exprimé selon le format AAAA-MM-JJ, où AAAA désigne l'année, MM, le mois (entre 01 (janvier) et 12 (décembre)), et JJ, le jour (entre 01 et 31).

Si seulement l'année et le mois sont connus, tapez « 01 » pour le jour, p. ex., 2003-04-01.

Si seulement l'année est connue, tapez « 01 » pour le mois et le jour, p. ex., 2003-01-01. Puisque les systèmes automatisés d'extraction d'information utilisent les huit chiffres de la date internationale, en structurant les dates de cette façon, vous vous assurez que les systèmes pourront effectuer la recherche et l'extraction selon le mois et l'année ou selon l'année seulement.

La valeur de l'élément <dc.date.created> ne change jamais.

3.2.5 Autres facteurs

L'élément <dc.date.modified> doit être utilisé de pair avec l'élément <dc.date.created>. Il ne peut exister sans l'élément <dc.date.created>.

La date utilisée dans le contenu de l'élément <dc.date.created> ne peut être antérieure ou identique à celle de l'élément <dc.date.modified>.

On ne peut laisser vides les éléments <dc.date.created> et <dc.date.modified>. Si la date initiale d'affichage est inconnue, suivez les procédures du ministère ou de l'organisme pour attribuer une date appropriée.

3.2.6 Exemples

Pour une ressource affichée sur le Web pour la première fois le 6 mai 2003 et modifiée de façon importante le 20 décembre 2004 :

À la date du premier affichage, le contenu de l'élément <dc.date.created> est la date d'affichage :

```
<meta name="dc.date.created" content="2003-05-06">
```

Après cette date, chaque fois que des erreurs de ponctuation ou typographiques sont corrigées et que la ressource est de nouveau placée sur le Web, la valeur de l'élément <dc.date.created> demeure la même :

```
<meta name="dc.date.created" content="2003-05-06">
```

Lorsque la ressource est de nouveau affichée sur le Web à la suite d'une modification importante de son contenu intellectuel, on ajoute aux métadonnées l'élément <dc.date.modified> qui inclut la date d'affichage de la version modifiée. L'élément <dc.date.created> ne change pas :

```
<meta name="dc.date.created" content="2003-05-06">  
<meta name="dc.date.modified" content="2004-12-20">
```

3.3 Langue

3.3.1 Définition

La langue du contenu intellectuel de la ressource.

3.3.1.1 Contrainte du gouvernement du Canada

On doit utiliser le schéma de codage des langues de l'ISO 639-2.

3.3.2 Usage

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="abc">
```

où *abc* représente le code de langue et « ISO 639-2 » renvoie au schéma de codage de langue retenu et utilisé par le Gouvernement du Canada.

3.3.3 Directives

Si la ressource Web est uniquement dans une langue, entrez le code de langue approprié.

Si la ressource est disponible dans plusieurs langues, répétez l'élément langue en utilisant le code correspondant à chaque langue.

3.3.4 Valeurs

Les codes de langue sont des chaînes alphabétiques de trois caractères en minuscules provenant généralement des trois premières lettres du nom anglais de la langue.

English	eng
French	fre

Vous pouvez trouver les codes des autres langues sur le site *Codes for the Representation of Names of Languages* (en anglais) (<http://lcweb.loc.gov/standards/iso639-2/englangn.html>).

3.3.5 Exemples

3.3.5.1 Ressource Web uniquement en anglais

```
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="eng">
```

3.3.5.2 Ressource Web uniquement en français

```
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="fre">
```

3.3.5.3 Ressource Web bilingue (c.-à-d. contenu en anglais et en français)

```
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="eng">  
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="fre">
```

3.3.5.4 Page Web multilingue (anglais, français et allemand, par exemple)

```
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="eng">
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="fre">
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="ger">
```

3.4 **Sujet**

3.4.1 **Définition**

Sujet du contenu de la ressource.

3.4.1.1 *Contrainte du gouvernement du Canada*

Les termes doivent être sélectionnés dans des vocabulaires contrôlés enregistrés auprès de Bibliothèque et Archives Canada ou reconnus par l'Initiative de métadonnées du Dublin Core.

3.4.2 **Usage**

L'élément sujet apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.subject" scheme="abc" content="def">
```

où *abc* renvoie à un vocabulaire contrôlé autorisé et *def* représente une ou plusieurs valeurs choisies dans ce vocabulaire.

3.4.3 **Directives**

3.4.3.1 *Aspects dont il faut tenir compte avant de choisir des termes pour l'élément <dc.subject>*

Les mots ou phrases utilisés (« termes ») doivent décrire la ressource.

Le titre de la ressource peut ne pas nécessairement refléter son contenu. Par exemple, dans le livre « Les hommes viennent de Mars et les femmes viennent de Vénus », il est question des rapports homme-femme et non d'astronomie.

Pensez toujours aux besoins de l'utilisateur. Posez-vous la question suivante : « Si je cherchais des renseignements en utilisant ce terme, est-ce que c'est cette ressource que j'aimerais obtenir? »

Les termes doivent être le plus précis possible, ni trop généraux, ni trop pointus. L'utilisation d'un terme général, par exemple « Industrie laitière », pour décrire une ressource sur un sujet spécifique tel le « lait » ferait en sorte que les utilisateurs qui cherchent de l'information sur ce sujet ne pourraient repérer la ressource. De la même manière, on ne devrait pas utiliser les noms des produits laitiers individuels pour une ressource qui porte sur l'industrie laitière en général, même si des produits particuliers sont mentionnés dans la ressource.

Utilisez autant de termes nécessaires pour décrire la ressource de façon précise. Si vous tentez d'être trop précis, les termes que vous choisirez ne porteront que sur une petite partie du contenu de la ressource concernée.

3.4.3.2 Utilisation de sujets multiples

On peut utiliser plusieurs sujets provenant d'un même schéma comme contenu d'une métabalise <dc.subject>. Il faut séparer les valeurs par un point virgule (« ; »). On utilise le point virgule plutôt que la virgule comme séparateur car il peut déjà y avoir une virgule dans un terme de sujet contrôlé.

3.4.3.3 Utilisation de schémas de vocabulaire multiples

Si on utilise plus d'un vocabulaire contrôlé autorisé pour le sujet, on doit préciser une étiquette <dc.subject> distincte pour chaque vocabulaire. Par exemple, les termes du Thésaurus de la cybersanté ne peuvent être utilisés dans la métabalise qui contient des termes du *Thésaurus des sujets de base*, et vice versa.

Chacune des métabalises de sujet doit inclure l'étiquette de schéma attribuée au vocabulaire. Les étiquettes font partie des descriptions du vocabulaire dans le registre des vocabulaires contrôlés du site Web de Bibliothèque et Archives Canada Web site (<http://www.nlc-bnc.ca/8/4/r4-281-f.html>).

3.4.3.4 Termes inappropriés pour l'élément <dc.subject>

Les termes des vocabulaires contrôlés conçus pour les éléments du Dublin Core <dc.audience>, <dc.coverage>, <dc.format> et <dc.type> ne peuvent être appliqués à l'élément <dc.subject>.

3.4.4 Valeurs

3.4.4.1 Vocabulaires contrôlés

Un vocabulaire contrôlé est un ensemble de mots ou de phrases normalisés utilisés pour indexer et extraire de l'information. Les vocabulaires contrôlés proposent un terme unique pour identifier un concept et ainsi réduire ou éliminer le nombre de choix et, par conséquent, l'utilisation de synonymes. À titre d'exemples, mentionnons le recueil des vedettes-matières des *Library of Congress Subject Headings* (LCSH) et les thésaurus tel le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* (TSB).

L'utilisation de termes d'un vocabulaire contrôlé pour décrire le sujet ou le « but » des ressources Web facilite l'accès à l'information produite par plusieurs créateurs différents. Le recours à la terminologie normalisée tirée d'une ou de plusieurs listes de termes de sujet contrôlés ou de thésaurus permet aux chercheurs de repérer, de manière uniforme et efficace, des ressources sur un même sujet.

Un thésaurus est un vocabulaire contrôlé spécifique disposé selon un ordre particulier (pas nécessairement alphabétique) dans lequel les relations d'équivalence (EMPLOYER, EMPLOYÉ POUR) homographiques (orthographe différentes), hiérarchiques (Terme générique; Terme spécifique) et associatives (Terme associé) et les relations entre les termes sont clairement présentées et identifiées par des indicateurs de relation normalisés. Un thésaurus respecte normalement des normes internationales.

Remarquez que les dictionnaires, qui donnent la liste d'une ou de plusieurs significations pour un terme particulier, et les glossaires, listes de mots alphabétiques non structurées, ne sont PAS des vocabulaires contrôlés. Ils ne contrôlent pas les synonymes.

En général, un vocabulaire contrôlé est conçu pour être utilisé dans un contexte précis. Le matériel de la préface ou les autres instructions d'utilisation doivent être lus attentivement avant d'adopter un vocabulaire. Par exemple, la terminologie des Library of Congress Subject Headings, vocabulaire normalisé utilisé dans les catalogues des bibliothèques, doit être appliquée à des sous-divisions de types divers (forme, géographie, etc.). Les thésaurus peuvent comprendre diverses formes d'arrangement et de présentation. Les termes peuvent aussi être précoordonnés (les chaînes comprennent des termes, des modificateurs et des sous-divisions) ou postcoordonnés (les termes ne sont pas reliés sémantiquement; un ou plusieurs termes sont utilisés pour élaborer une description générale du sujet).

Pour plus de détails sur l'utilisation des vocabulaires contrôlés, consultez la bibliothèque de votre ministère ou organisme, ou visitez la section FAQ du site *Web Implanter du vocabulaire contrôlé sur les sites Web du gouvernement du Canada* de Bibliothèque et Archives Canada (<http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-294-f.html>).

3.4.4.2 Sources de terminologie contrôlée pour l'élément <dc.subject>

Le vocabulaire contrôlé principal pour les ministères et organismes fédéraux est le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* (TSB) (<http://thesaurus.gc.ca>). On peut utiliser d'autres vocabulaires autorisés à condition de créer un élément de sujet séparé pour chaque ensemble de vocabulaire employé.

Le TSB ne comporte pas de terminologie spécialisée utilisée dans des domaines spécifiques et restreints. Il peut être nécessaire de choisir des termes supplémentaires provenant d'un ou de plusieurs vocabulaires contrôlés spécialisés et enregistrés auprès de la Bibliothèque et Archives Canada. Les vocabulaires enregistrés auprès de l'Initiative de métadonnées du Dublin Core (<http://dublincore.org>) peuvent également être utilisés à condition que les termes équivalents dans les deux langues officielles soient disponibles (voir la section 3.4.4.4).

Si un ministère ou organisme emploie un ou plusieurs vocabulaires autorisés autres que le TSB, il est fortement recommandé de choisir un ou plusieurs termes du TSB pour servir de contenu à une balise distincte <dc.subject>. En faisant cela, on permet l'utilisation constante des termes de sujet qui s'appliquent à de nombreux organismes fédéraux.

Des directives détaillées sur l'utilisation du TSB sont disponibles à l'adresse <http://thesaurus.gc.ca>. Pour ce qui est de l'information générique sur le choix des termes de sujet, consultez le document *Guidelines for Indexes and Related Information Retrieval Devices* de James D. Anderson (<http://www.niso.org/standards/resources/tr02.pdf>) (en anglais).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les thésaurus, consultez les pages sur les Thésaurus et vocabulaires contrôlés sur le site Web de Bibliothèque et Archives

(www.collectionscanada.ca/8/4/r4-280-f.html) ou communiquez avec le Coordonnateur des métadonnées de Bibliothèque et Archives Canada (819 994-6889; meta_coord@lac-bac.gc.ca).

3.4.4.3 Si le Thésaurus des sujets de base n'est pas jugé convenable

1. Tout devrait être fait afin d'utiliser au moins un terme du TSB pour décrire les ressources du GdC.
2. Si le TSB répond de façon générale aux besoins en matière de vocabulaire d'un ministère ou organisme, mais que des termes jugés utiles n'y figurent pas, on doit communiquer avec le gestionnaire du Thésaurus (http://en.thesaurus.gc.ca/contact_f.html) pour discuter de la façon de répondre à ces besoins terminologiques.
3. Si le TSB n'est pas jugé convenable en raison de sa nature générale, consultez la *Liste des vocabulaires contrôlés et thésaurus maintenus par le gouvernement canadien* sur le site Web de Bibliothèque et Archives Canada (<http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-281-f.html>) pour voir quels autres vocabulaires sont enregistrés et utilisés dans le domaine GC.CA. La liste comporte des renseignements au sujet des noms d'étiquettes des vocabulaires utilisés pour le codage de la composante de schéma de l'élément <dc.subject>, y compris les liens avec la version en direct des vocabulaires.
Si vous utilisez un vocabulaire contrôlé autre que le TSB, vous DEVEZ employer l'étiquette de schéma de ce vocabulaire dans la métabalise <dc.subject>.
4. Si aucun des vocabulaires enregistrés dans le domaine du GdC ne convient aux besoins terminologiques d'un ministère ou organisme, consultez la liste de vocabulaires contrôlés enregistrés par l'Initiative de métadonnées du Dublin Core (<http://dublincore.org>).
Seuls les vocabulaires de ce registre qui comportent des termes équivalents dans les deux langues peuvent être utilisés. On utilise « termes équivalents » plutôt que « traduction » parce qu'il peut arriver qu'un terme pour un concept dans une langue n'ait pas de correspondance exacte dans l'autre langue (voir la section 3.4.4.4).
5. Si aucun de ces vocabulaires ne répond aux besoins, une solution sur mesure est peut-être la meilleure option.

Voici quelques solutions de rechange :

- Élaboration d'un thésaurus bilingue pour le domaine de sujet : Vous aurez besoin de l'aide d'un expert, car un thésaurus est très structuré et conçu selon des normes et des critères internationaux bien établis. Les liens entre les termes y sont clairement affichés et identifiés par des indicateurs normalisés de liens.
- Élaboration d'un vocabulaire contrôlé sur mesure : Un vocabulaire normalisé est moins rigoureux qu'un thésaurus. CEPENDANT, il FAUT contrôler les synonymes (c.-à-d. les termes non préférentiels qui indiquent les termes préférentiels), c'est la forme la plus élémentaire de contrôle terminologique.

Les vocabulaires faits sur mesure pour l'élément <dc.subject> doivent être enregistrés auprès de Bibliothèque et Archives Canada. On peut faire correspondre les termes de ces vocabulaires internes et normalisés à des termes plus généraux qui se trouvent dans le TSB, de façon à ce que les métadonnées comportent à la fois la terminologie spécifique et la terminologie plus générale du TSB. Par exemple, le terme « biotechnologie aquicole » du vocabulaire maison pourrait correspondre au terme « Biotechnologie » que l'on trouve dans le TSB. Les métadonnées comporteraient deux occurrences de la métabalise <dc.subject>, l'une pour le terme général du TSB, et l'autre pour le terme plus spécifique provenant du vocabulaire interne.

Pour obtenir des conseils sur la conception ou l'enregistrement d'un vocabulaire, consultez le Coordonnateur des métadonnées de Bibliothèque et Archives Canada (meta_coord@lac-bac.gc.ca).

3.4.4.4 Équivalences linguistiques

Pour les ressources disponibles dans les deux langues officielles, on doit attribuer les termes anglais à la version anglaise et les termes français à la version française.

Pour chaque terme d'une langue officielle, il doit y avoir un ou des termes équivalents dans l'autre langue. Cela s'avère facile quand on choisit des termes provenant de listes de vocabulaires comportant des équivalences en anglais et en français. Mais c'est plus difficile lorsqu'on choisit des termes à partir d'une liste dans une langue officielle et d'une liste différente dans l'autre langue. En attendant que des directives officielles soient disponibles, communiquez avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor (im-gi@tbs-sct.gc.ca) pour obtenir des conseils.

3.4.5 Autres facteurs

Le remplissage de l'élément Sujet constitue un défi de taille. À savoir qu'en principe, le fait de sélectionner correctement des termes provenant de vocabulaires normalisés ne fait pas partie des compétences exigées des personnes responsables de la gestion des ressources Web. En fait, cette activité est plutôt du ressort des bibliothécaires et des indexeurs. La complexité de ce défi que constitue le choix des termes croît lorsque plusieurs vocabulaires normalisés sont utilisés.

Afin de remplir ce champ essentiel, les gestionnaires doivent offrir une formation adéquate sur l'analyse du sujet à leurs développeurs de métadonnées ou songer à obtenir l'aide de leur bibliothèque ministérielle ou de leur centre des ressources de l'information.

3.4.6 Exemples

3.4.6.1 Ressource Web uniquement en anglais, décrite à l'aide des termes provenant du Thésaurus des sujets de base

http://www.nrcan-rncan.gc.ca/inter/index_e.html

```
<meta name="dc.subject" scheme="gcore" content="Natural
resources; Climate; Forests; Minerals; Metals; Maps; Energy;
Energy conservation; Geology; Environmental management">
```

3.4.6.2 Ressource Web uniquement en français, décrite à l'aide de termes provenant du Thésaurus des sujets de base

http://www.nrcan-rncan.gc.ca/inter/index_f.html

```
<meta name="dc.subject" scheme="gcore" content="Ressources
naturelles; Climat; Forêt; Minéral; Métal; Carte; Énergie;
Conservation de l'énergie; Géologie; Gestion de
l'environnement">
```

3.4.6.3 Ressource Web bilingue décrite en utilisant des termes provenant du Thésaurus des sujets de base

<http://www.nrcan-rncan.gc.ca/inter/index.html>

```
<meta name="dc.subject" scheme="gcore" content="Natural
resources; Climate; Forests; Minerals; Metals; Maps; Energy;
Energy conservation; Geology">
<meta name="dc.subject" scheme="gcore" content="Ressources
naturelles; Climat; Forêt; Minéral; Métal; Carte; Énergie;
Conservation de l'énergie; Géologie">
```

3.4.6.4 Plusieurs vocabulaires utilisés pour décrire une seule ressource Web

3.4.6.4.1 Ressource Web uniquement en anglais, décrite en utilisant des termes provenant à la fois du Thésaurus des sujets de base et du Thésaurus de la cybersanté

```
<meta name="dc.subject" scheme="gcore" content="un ou plusieurs
termes en anglais provenant du Thésaurus des sujets de base">
<meta name="dc.subject" scheme="gcicth" content="un ou plusieurs
termes en anglais provenant du Thésaurus de la cybersanté">
```

3.4.6.4.2 Page Web uniquement en français, décrite en utilisant des termes provenant à la fois du Thésaurus des sujets de base et du Thésaurus de la cybersanté

```
<meta name="dc.subject" scheme="gcore" content="un ou plusieurs
termes en français provenant du Thésaurus des sujets de base">
<meta name="dc.subject" scheme="gcicth" content="un ou plusieurs
termes en français provenant du Thésaurus de la cybersanté">
```

3.5 Titre

3.5.1 Définition

Nom donné à la ressource.

3.5.2 Usage

L'élément titre apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.title" content="abc">
```

où *abc* représente le titre de la ressource.

3.5.3 Directives

Le titre est transcrit à partir d'une source d'autorité. Pour les ressources Web, il s'agit de la ressource même.

Un titre doit inclure suffisamment d'information pour indiquer le plus succinctement possible ce que contient la ressource.

Deux pages qui se trouvent sur des sites Web du gouvernement du Canada ne devraient pas avoir le même titre.

La métabalise <dc.title> et l'élément HTML <title> doivent avoir le même contenu.

Dans le cas des pages Web bilingues (c.-à-d. les pages d'accueil et d'introduction), les titres anglais et français ne peuvent être inclus dans une même métabalise <dc.title>. Vous devez utiliser deux balises <dc.title> distinctes, une pour le titre anglais et une pour le titre français.

3.5.4 Valeurs

Chaque ministère ou organisme a sa propre méthode pour déterminer les titres de ses ressources Web. On recommande de suivre les étapes ci-dessous en guise de meilleures pratiques.

Pour de déterminer le contenu de <dc.title>, les développeurs de métadonnées doivent :

1. Déterminer le contenu de l'élément HTML <title> et l'utiliser pour remplir l'élément <dc.title>. Vous pouvez trouver l'élément HTML <title> dans la version codée d'une page en sélectionnant View—Source dans Internet Explorer ou View—Page Source dans Netscape.
2. Selon la politique de leur ministère ou organisme, améliorer le contenu de <dc.title> si l'élément HTML <title> n'est pas suffisamment instructif. Par exemple, il est possible d'améliorer un élément HTML <title> qui contient « À notre sujet » ou « Page d'accueil » en fournissant davantage de contexte, p. ex., « À notre sujet—Nom du ministère » ou « Page d'accueil— Nom du ministère ».
3. Créer un titre pour l'élément <dc.title> lorsqu'une page Web n'inclut pas d'élément HTML <title>. Pour créer des titres, les développeurs doivent repérer le libellé principal en haut d'une page Web page, soit dans le texte ou le graphique du titre, et l'utiliser comme contenu dans l'élément <dc.title>. De nouveau, selon la politique du ministère ou de l'organisme, le libellé principal peut être amélioré pour fournir un contexte.

3.5.5 Autres facteurs

Les titres riches en information facilite le processus d'exploration des ressources. Les lignes directrices des ministères en matière de publication de contenu doivent prévoir des directives sur l'attribution de titres utiles.

Les ministères et organismes doivent élaborer des processus pour s'assurer que des titres identiques ne sont pas attribués à des pages différentes.

3.5.6 Exemples

3.5.6.1 Balise HTML <title> comme source du titre de la page Web



Le contenu de l'élément HTML <title>, « ASC - Page d'accueil de l'Agence spatiale canadienne » (dans la barre colorée en haut de la fenêtre du navigateur), peut être utilisé pour remplir <dc.title>.

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.title" content="ASC - Page d'accueil de l'Agence spatiale canadienne">
```

3.5.6.2 La balise HTML <title> ne contient pas suffisamment d'information



Le contenu de la balise HTML <title>, « Gouvernement », ne fournit pas de contexte. Compte tenu des politiques du ministère ou de l'organisme, il faudra peut-être améliorer le titre graphique. Le contenu de <dc.title> peut être amélioré en incluant le nom de l'organisme, « Archives nationales du Canada – Gouvernement ».

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.title" content="Archives nationales du Canada -
Gouvernement">
```

3.5.6.3 Aucun titre HTML disponible



Le code source de cette page ne contient pas d'élément HTML <title>. Le contenu de la balise <dc.title> doit être extrait du libellé principal qui figure en haut de la page, soit sous forme de texte ou de titre graphique.

Le contenu de <dc.title> est « Bienvenue à la bibliothèque virtuelle du CNRC ».

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.title" content="Bienvenue à la bibliothèque virtuelle du CNRC">
```

3.5.6.4 Page d'accueil bilingue



La balise HTML <title> indique que le titre de la page est « Welcome to the LIBRARY AND ARCHIVES CANADA website / Bienvenue au site Web BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA ». Le contenu de <dc.title> est :

Titre anglais : Welcome to the LIBRARY AND ARCHIVES CANADA website

Titre français : Bienvenue au site Web BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

En HTML, cela donne :

```
<meta name="dc.title" content="Welcome to the LIBRARY AND  
ARCHIVES CANADA website">  
<meta name="dc.title" content="Bienvenue au site Web  
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA">
```

Chapitre 4 : Éléments facultatifs

Dans le contexte du GdC, « facultatif » signifie que les éléments décrits ci-dessous ne sont pas requis pour assurer la conformité à la norme 6.3 de la Normalisation des sites Internet. Toutefois, dans certains ministères ou organismes, l'utilisation d'une partie ou de l'ensemble de ces éléments et (ou) d'autres éléments du Dublin Core peut être obligatoire.

Toutes les définitions d'élément sont tirées textuellement du site *DCMI Metadata Terms* (<http://www.dublincore.org/documents/dcmi-terms/>).

4.1 Auditoire

4.1.1 Définition

Catégorie d'entité que la ressource vise ou pour laquelle elle est utile.

4.1.1.1 Contrainte du gouvernement du Canada:

Les termes doivent être sélectionnés dans un vocabulaire contrôlé autorisé.

4.1.2 Usage

Il y a deux façons d'exprimer cet élément dans HTML: <dc.audience> et <dcterms.audience>.

<dc.audience>

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.audience" scheme="abc" content="def">
```

où *abc* est l'étiquette d'un schéma particulier et *def*, une valeur sélectionnée dans le schéma pour décrire l'auditoire de la ressource.

Nota : L'utilisation de <dc.audience> n'est qu'une mesure temporaire d'expression de l'auditoire et changera au fur et à mesure qu'évoluera le Dublin Core. La méthode qui suit est préférable pour exprimer cet élément.

<dcterms.audience>

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dcterms.audience" scheme="abc" content="def">
```

où *abc* est l'étiquette d'un schéma particulier et *def*, une valeur sélectionnée dans le schéma pour décrire l'auditoire de la ressource.

L'élément Auditoire est défini par l'Initiative de métadonnées du Dublin Core dans l'espace de nom DCTERMS. Les ministères ou organismes qui utilisent <dcterms.audience> doivent inclure

une deuxième instance de l'élément <link> pour se conformer au code HTML. Cet élément <link> supplémentaire est le suivant :

```
<link rel="schema.dcterms" href="http://purl.org/dc/terms/">
```

4.1.3 Directives

Il est fortement recommandé d'appliquer l'élément Auditoire à toutes les ressources auxquelles les institutions du GdC appliquent d'autres éléments de métadonnées obligatoires et facultatifs lorsqu'il est établi que ces ressources visent un ou plusieurs auditoires en particulier.

L'élément Auditoire doit être répété, avec l'étiquette de schéma appropriée, pour chaque type d'auditoire qui s'applique à la ressource.

Pour obtenir des directives additionnelles sur l'utilisation de l'élément Auditoire, y compris sur l'utilisation de schémas d'auditoire supplémentaires, consultez le *Rapport final du 25 mars 2003 du Groupe de travail du GED sur les métadonnées, Sous-groupe <dc.audience>* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/aud-aud/docs/2003/aud-final/aud-final00_f.asp).

4.1.4 Valeurs

Il est fortement recommandé que les développeurs de métadonnées utilisent des valeurs du *Schéma d'auditoire du Gouvernement du Canada* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/aud-aud/docs/2003/schemfinal/schemfinal_f.asp). Ce schéma inclut des termes qui décrivent une grande variété d'utilisateurs de sites Web du GdC. Quoique la gamme de termes soit vaste, elle ne constitue pas une liste exhaustive des auditoires.

Le *Schéma d'auditoire du Gouvernement du Canada* est enregistré comme vocabulaire contrôlé auprès de Bibliothèque et Archives Canada. L'étiquette de ce schéma est **gcaudience**.

Les ministères ou organismes qui requièrent l'ajout de nouveaux termes d'auditoire au vocabulaire doivent faire parvenir leurs demandes à la Division de la gestion de l'information, Secrétariat du Conseil du Trésor (im-gi@tbs-sct.gc.ca).

4.1.5 Exemple

```
<meta name="dcterms.audience" scheme="gcaudience"
content="aînés">
```

4.2 Couverture

4.2.1 Définition

Étendue ou portée du contenu de la ressource.

4.2.1.1 Contrainte du gouvernement du Canada

Les directives ci-dessous concernent uniquement la couverture spatiale et (ou) géographique. Pour remplir cet élément, on doit utiliser des termes tirés de vocabulaires contrôlés autorisés.

4.2.2 Usage

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.coverage.spatial" scheme="abc" content="def">
```

où *abc* est l'étiquette d'une liste autorisée de noms géographiques et *def*, un endroit précis sélectionné dans la source autorisée ou le jeu de coordonnées géographiques.

4.2.3 Directives

L'élément Couverture géographique devrait être mis en place lorsque le contenu de la ressource correspond à un endroit, comme l'indique les exemples suivants :

- Possibilités d'emploi dans une région donnée (*information structurée par région*).
- Évaluation des incidences environnementales, dans le cas d'un bassin hydrologique (*information concernant une région*).
- Sites d'importance historique (*information de localisation*).

L'information géographique qui se trouve dans l'élément Couverture peut permettre à un utilisateur de rechercher un lieu spécifique, d'exclure certains secteurs ou de faire le tri en fonction de l'endroit le plus proche. On peut employer la couverture pour décrire les aspects géographiques d'une ressource que l'on ne retrouve pas normalement dans les éléments <dc.subject> ou <dc.description>.

La couverture géographique est distincte du sujet d'une ressource. Par exemple, si une ressource concernait les minéraux en Ontario, la valeur du contenu de la balise <dc.subject> serait « Minéraux » et celle de la balise <dc.coverage.spatial>, « Canada; Ontario ».

Vous trouverez des directives supplémentaires sur l'utilisation de l'élément <dc.coverage.spatial> sur le site *Sous-groupe de la couverture géographique : dc.coverage - Lignes directrices* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/gcs-scg/docs/2002/element/element_f.asp).

4.2.4 Valeurs

Les valeurs de couverture géographique doivent être tirées d'un vocabulaire contrôlé autorisé, d'un fichier d'autorités ou d'un schéma enregistré. Vous trouverez une liste de vocabulaires contrôlés autorisés pour <dc.coverage.spatial> sur le site <http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-281-f.html>.

Le choix de vocabulaire le mieux approprié dépend de la ressource à documenter. Il se peut que l'on ait besoin de plus d'un vocabulaire pour décrire une même ressource. On peut répéter la

balise <dc.coverage.spatial> au besoin; on doit utiliser le nom de schéma approprié pour chaque endroit décrit dans les métadonnées.

Le vocabulaire préféré des noms d'endroits au Canada se trouve sur le site *Noms géographiques du Canada* (http://geonames.nrcan.gc.ca/index_f.php).

Le mot « Canada » figurera probablement dans une hiérarchie (p. ex., « Canada; Ontario; Ottawa »). Toutefois, le mot « Canada » seul ne doit pas être utilisé comme terme par défaut dans l'élément <dc.coverage.spatial>. Il n'y a aucun avantage à inclure ce mot comme valeur lorsqu'une ressource est implicitement canadienne. « Canada » est un descripteur valable lorsque la ressource s'applique explicitement à l'ensemble du Canada (p. ex., une carte du Canada).

La règle sur l'équivalence linguistique (voir 3.4.4.4) s'applique aux noms d'endroits également.

4.2.5 Exemples

4.2.5.1 Ressource décrivant les plans d'un site historique national de Halifax, exprimée en utilisant la base de données des Noms géographiques du Canada

```
<meta name="dc.coverage.spatial" scheme="gcgeonames"
content="Canada; Nouvelle-Écosse; Halifax">
```

4.2.5.2 Ressource qui comporte des renseignements sur les possibilités d'emploi à Peterborough et North Bay, exprimée en utilisant la base de données des Noms géographiques du Canada.

```
<meta name="dc.coverage.spatial" scheme="gcgeonames"
content="Canada; Ontario; Peterborough">
<meta name="dc.coverage.spatial" scheme="gcgeonames"
content="Canada; Ontario; North Bay">
```

On doit utiliser une métabalise <dc.coverage.spatial> distincte pour chaque lieu géographique.

Le point virgule (« ; ») sert à séparer chaque élément de nom de lieu individuel.

4.3 Description

4.3.1 Définition

Description du contenu de la ressource.

4.3.2 Usage

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.description" content="abc">
```

où *abc* est la description de la ressource.

4.3.3 Directives

Une description exacte, claire, concise et objective permet aux utilisateurs de déterminer si une ressource leur est utile.

Les mots employés dans la description peuvent être indexés par les moteurs de recherche. De façon générale, les descriptions ne devraient pas compter plus de 100 à 120 mots. Étant donné que seules les premières lignes d'une description peuvent être affichées sur une liste de ressources Web, il est important de veiller à ce que les renseignements les plus significatifs apparaissent dans ces premières lignes.

4.3.4 Valeurs

4.3.4.1 Conseils pour la préparation d'une description

- Utilisez les titres, la table des matières et l'introduction ou le résumé à titre de guide permettant d'obtenir de l'information sur la ressource.
- Essayez d'identifier le type de produit ou de service dans la description, p. ex. « Ce rapport (document, CD-ROM, publication, disquette)...
- Employez un style simple et direct.
- Choisissez des mots qui décrivent clairement le produit ou le service.
- Assurez-vous de pouvoir être compris par un grand nombre de personnes.
- Utilisez la troisième personne pour présenter un point de vue objectif (évitez d'employer «tu» ou «nous»).
- Veillez à ce que votre description soit brève mais aussi complète que possible.
- Soyez cohérent - utilisez des liaisons logiques.
- Évitez les abréviations et les sigles mais si vous devez en employer, définissez-les dès qu'ils paraissent dans le texte.
- Évitez le jargon.
- Assurez-vous que la description informe le lecteur du sujet de la ressource et présentez chaque caractéristique particulière du produit ou service.

4.3.4.2 Balise HTML <description> et élément <dc.description>

Les ministères ou organismes qui utilisent HTML voudront peut-être appliquer à la fois la balise HTML <description> et l'élément <dc.description>. Dans ce cas, leur contenu doit être identique.

4.3.5 Autres facteurs

On incite fortement les ministères ou organismes à élaborer leurs propres directives de rédaction des descriptions en conformité avec les *Lignes directrices pour la rédaction de descriptions des sites Web du gouvernement du Canada* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/references/meta-descrip/meta-descrip00_f.asp).

4.3.6 Exemples

4.3.6.1 Ressource Web en anglais seulement

<http://www.collectionscanada.ca/trains/index-e.html>

```
<meta name="dc.description" content="Contains three main sections. Ties That Bind provides a short history of railways in Canada and how they marketed their passenger services. It creates a context for the other two sections, Transcontinental Tour and Tracking Time.">
```

4.3.6.2 Ressource Web en français seulement

<http://www.collectionscanada.ca/trains/index-f.html>

```
<meta name="dc.description" content="Compte trois sections principales. La section Lignes qui unissent présente un bref historique des chemins de fer au Canada et de la manière dont les compagnies ont commercialisé leurs services voyageurs. Cet historique sert de cadre aux sections Circuit transcontinental et Ligne chronologique.">
```

4.3.6.3 Ressource bilingue

<http://bsa.cbasc.org/>

```
<meta name="dc.description" content="The Business Start-up Assistant (BSA) is a one-stop site for information on starting a business in Canada. It covers topics such as market assessment, financing, taxation, writing a business plan and many more - all critical to starting a business.">  
<meta name="dc.description" content="Le Système d'aide au démarrage d'une entreprise (SADE) est un guichet unique d'information sur le démarrage d'une entreprise au Canada. Le site Web couvre plusieurs sujets, notamment les études de marché, le financement, la fiscalité, la préparation d'un plan d'affaires, tous essentiels au démarrage d'une entreprise.">
```

4.4 Format

4.4.1 Définition

Manifestation physique ou numérique de la ressource.

4.4.1.1 Contrainte du gouvernement du Canada

Les termes doivent être sélectionnés dans un vocabulaire contrôlé autorisé.

4.4.2 Usage

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.format" scheme="abc" content="def">
```

où *abc* est l'étiquette d'un schéma particulier et *def*, une valeur sélectionnée dans le schéma pour décrire le format de la ressource.

4.4.3 Directives

On ne doit utiliser l'élément Format que si l'organisme est en mesure de gérer les métadonnées dans une base de données ou un dépôt.

Chaque ressource distincte doit posséder des métadonnées distinctes. Les métadonnées contenues dans le code source d'une ressource HTML décrivent la ressource HTML elle-même et non les ressources vers lesquelles elle pointe ou qu'elle affiche. Donc, les métadonnées qui décrivent un format sonore, vidéo, ou un autre format textuel non-HTML, etc., ne doivent pas être stockées dans le code source d'une ressource HTML.

Cette situation peut porter à confusion. Par exemple, il peut sembler qu'une photo ou une image (qui utilisent les formats de fichier « .gif » ou « .jpeg ») fait partie de la ressource HTML dans le navigateur Web; ou des indexeurs peuvent désirer décrire cette image ou du son dans les métadonnées de la ressource HTML.

Par conséquent, il faut stocker et gérer les métadonnées des ressources non-HTML dans une base de données ou un dépôt.

On doit répéter l'élément Format, avec l'étiquette de schéma appropriée, pour chaque format qui s'applique à la ressource.

Pour obtenir des directives additionnelles sur l'utilisation de l'élément Format, consultez les *Lignes directrices pour dc.format* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/fmt-fmt/docs/2003/guidelines-lignes-directrices_f.asp).

4.4.4 Valeurs

Il est fortement recommandé que les développeurs de métadonnées utilisent des valeurs du *Schéma dc.format du gouvernement du Canada* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/fmt-fmt/docs/2003/schem_f.asp). Ce schéma inclut des termes qui décrivent une grande variété de formats de sites Web du GdC.

Le *Schéma dc.format du gouvernement du Canada* est enregistré comme vocabulaire contrôlé auprès de Bibliothèque et Archives Canada. L'étiquette du schéma est **gcformat**.

Le *Schéma dc.format du gouvernement du Canada* doit inclure tous les formats utilisés dans les sites du GdC. Les ministères ou organismes qui requièrent l'ajout de nouveaux formats au vocabulaire doivent faire parvenir leurs demandes à la Division de la gestion de l'information, Secrétariat du Conseil du Trésor (im-gi@tbs-sct.gc.ca).

4.4.5 Exemple

```
<meta name="dc.format" scheme="gcformat" content="image/jpeg">
```

4.5 Type

4.5.1 Définition

Nature ou genre du contenu de la ressource.

4.5.2 Usage

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

```
<meta name="dc.type" scheme="abc" content="def" >
```

où *abc* est l'étiquette d'un schéma particulier et *def*, une valeur sélectionnée dans le schéma pour décrire le type de la ressource.

4.5.3 Directives

L'élément Type sert à décrire les catégories générales, les fonctions ou les genres de contenu des ressources Web. On ne doit pas le confondre avec l'élément Format, qui décrit la manifestation physique d'une ressource, ou avec l'élément sujet, qui décrit le sujet d'une ressource.

Le fait d'inclure une valeur pour <dc.type> aide les utilisateurs à trouver l'information en leur fournissant une façon additionnelle de restreindre le champ de leurs recherches. Lorsque les utilisateurs choisiront un type de ressource avec d'autres termes (tels que Titre, Sujet, Date, etc.) dans le cadre de leur recherche, ils seront en mesure de restreindre leur recherche pour un événement, une présentation, un rapport, une politique, etc. Par exemple, un utilisateur peut réduire de façon considérable les résultats d'une recherche par sujet pour « gestion de l'information », en sélectionnant en même temps le type de la ressource : « événement » ou « politique ».

On doit répéter l'élément Type, avec l'étiquette de schéma appropriée, pour chaque type qui s'applique à la ressource.

Pour obtenir des directives additionnelles sur l'utilisation de l'élément <dc.type>, y compris sur l'utilisation de schémas de type supplémentaires, consultez le site *Sous-groupe dc.type : Lignes directrices sur l'utilisation* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/typ-typ/docs/2003/usage-util/usage-util_f.asp).

4.5.4 Valeurs

Il est fortement recommandé que les développeurs de métadonnées utilisent des valeurs du *Schéma <dc.type> du gouvernement du Canada* (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/typ-typ/docs/2003/schem/schem_f.asp). Ce schéma inclut des termes qui décrivent une grande variété de types de ressources que l'on trouve dans les sites Web du GdC.

Le *Schéma <dc.type> du gouvernement du Canada* est enregistré comme vocabulaire contrôlé auprès de Bibliothèque et Archives Canada. L'étiquette du schéma est **gctype**.

Bien que le *Schéma <dc.type> du gouvernement du Canada* inclue une vaste gamme de termes, il ne constitue pas une liste exhaustive des types. Pour obtenir de l'information sur l'ajout de termes au *Schéma <dc.type>*, voir *Sous-groupe dc.type : Processus de mise à jour des schémas*

des types et niveaux de regroupement du GdC ébauche

(http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/typ-typ/docs/2003/type/type_f.asp).

Les organismes peuvent également demander que l'on inclue de nouveaux types de ressource en communiquant avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor (im-gi@tbs-sct.gc.ca).

4.5.5 Autres facteurs

Un organisme peut élaborer un ou plusieurs schémas locaux pour obtenir une description plus précise des types de ressource et répondre à ses besoins d'indexation et d'extraction. Ces schémas doivent être enregistrés auprès de Bibliothèque et Archives Canada. Communiquez avec la Division de la gestion de l'information du SCT pour obtenir de l'aide à cet effet. On recommande aux organismes qui utilisent des schémas locaux d'inclure au moins terme du *Schéma <dc.type> du GdC*.

4.5.6 Exemples

4.5.6.1 Ressource en anglais

The National Flag of Canada

http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/df1_e.cfm

```
<meta name="dc.type" scheme="gctype" content="still image">
```

4.5.6.2 Ressource en français

Le drapeau canadien

http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/df1_f.cfm

```
<meta name="dc.type" scheme="gctype" content="image fixe">
```

4.5.6.3 Ressource bilingue

Page d'accueil de Patrimoine canadien

<http://www.canadianheritage.gc.ca>

```
<meta name="dc.type" scheme="gctype" content="welcome page">
<meta name="dc.type" scheme="gctype" content="page de
bienvenue">
```

4.5.6.4 Ressource incluant des termes multiples d'élément <dc.type>

L'élément type est répété pour chaque terme individuel.

```
<meta name="dc.type" scheme="gctype" content="materiel
didactique">
<meta name="dc.type" scheme="gctype" content="document
géospatial">
```

Annexe A : Tableau des éléments de métadonnées du Dublin Core

Élément	Exigence	Schéma (ou convention)
<dc.creator>	Obligatoire	Titres des organismes fédéraux et SAGE
<dc.date.created>	Obligatoire	AAAA-MM-JJ
<dc.date.modified>	Obligatoire (s'il y a changement important du contenu)	AAAA-MM-JJ
<dc.language>	Obligatoire	ISO 639-2
<dc.subject>	Obligatoire	gccore
<dc.title>	Obligatoire	s. o.
<dc.audience>	Facultatif	gcaudience
<dc.coverage.spatial>	Facultatif	gcgeonames
<dc.description>	Facultatif	s. o.
<dc.format>	Facultatif	gcformat
<dc.type>	Facultatif	gctype

Annexe B : Principaux aspects dont les gestionnaires de métadonnées doivent tenir compte

Les gestionnaires de métadonnées doivent savoir qu'il existe des aspects importants liés à la création et à la maintenance des métadonnées pour les ministères et organismes.

À cet effet, nous vous fournissons la liste de contrôle ci-dessous, suivie des priorités suggérées pour le développement des métadonnées.

Liste de contrôle pour les gestionnaires de métadonnées

- ✓ Se tenir au courant des politiques et programmes clés de gestion de l'information du gouvernement fédéral, plus particulièrement pour ce qui touche les métadonnées. Les ressources importantes incluent les suivantes :

Normalisation des sites Internet (NSI)

NSI - Navigation et présentation, Norme 6.3, Métabalises (http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/inter/inter-06-03_f.asp).

NSI - Langues officielles, Norme 7.8, Langues de la métabalise (http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/inter/inter-07-08_f.asp)

Groupe de travail du Gouvernement en direct sur les métadonnées

Le Groupe de travail du Gouvernement en direct sur les métadonnées (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/mwg-gtm/intro_f.asp), constitué de représentants de 28 ministères et organismes, se réunit chaque mois pour conseiller le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) sur les questions liées aux métadonnées. Des sous-groupes sont chargés d'élaborer des directives pour des applications et des éléments spécifiques. Communiquez avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor (im-gi@tbs-sct.gc.ca) pour toute question concernant la participation au Groupe de travail.

Centre des ressources de la gestion de l'information (CRGI)

CRGI - Métadonnées (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/meta_f.asp)

CRGI – Conseils du Gouvernement du Canada sur les métadonnées (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/meta-cdn_f.asp)

CRGI - Définitions de la norme des métadonnées pour la NSI et exemples en HTML (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/clf-nsi-meta/clf-nsi-meta_f.asp)

CRGI - Cadre des métadonnées du gouvernement du Canada (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/frame-cadre_f.asp)

CRGI - Glossaire de la gestion de l'information (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/glossary/glossary_f.asp)

CRGI - Cadre de la gestion de l'information au sein du Gouvernement du Canada (CGI) (http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/fmi-cgi/fmi-cgi_f.asp)

Bibliothèque et Archives Canada – Thésaurus et vocabulaires contrôlés

Thésaurus et vocabulaires contrôlés (<http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-280-f.html>)

Implanter du vocabulaire contrôlé sur les sites Web du gouvernement du Canada (<http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-294-f.html>)

Vocabulaires contrôlés et thésaurus maintenus par le gouvernement canadien (<http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-281-f.html>). Contient les vocabulaires pour les éléments Auditoire, Couverture, Sujet et Type.

Enregistrer un vocabulaire normalisé (<http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-293-f.html>)

Gestion de l'information gouvernementale

Politique sur la gestion de l'information gouvernementale (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_GIH/mgih-grdg_f.asp)

Normes de l'information et de la technologie du Conseil du Trésor (NCTTI)

NCTTI 39: Normes de l'information et de la technologie du Conseil du Trésor, Partie 1 : Norme des métadonnées du Gouvernement en direct (http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391_f.asp)

NCTTI 39: Normes de l'information et de la technologie du Conseil du Trésor, Partie 2 : Norme du vocabulaire contrôlé (http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit392_f.asp)

- ✓ S'assurer que la création des métadonnées, la vérification de la qualité et la maintenance sont intégrées aux politiques et priorités de gestion de l'information du ministère ou de l'organisme.
- ✓ Déterminer et établir un réseau informel de spécialistes à l'intérieur et à l'extérieur du ministère ou de l'organisme pour faciliter le partage de l'information et le soutien mutuel. Ces spécialistes incluent :
 - le représentant d'un ministère ou d'un organisme au sein du Groupe de travail du Gouvernement en direct sur les métadonnées,
 - les membres concernés des Divisions de GI/TI,

- le Centre de ressources en information ou la bibliothèque d'un ministère ou d'un organisme,
 - le coordonnateur des métadonnées de Bibliothèque et Archives Canada, et
 - la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor
- ✓ S'assurer que les responsables des activités liées aux métadonnées au sein de l'organisation disposent de ressources adéquates (personnel, formation, équipement, etc.).
 - ✓ Établir un flux de travail transparent qui indique si les développeurs de métadonnées créeront en partie ou en totalité le contenu des métadonnées requises et qui détermine la façon dont on fera le suivi, la vérification et la mise à jour du développement.
 - ✓ Établir et documenter en détail les priorités organisationnelles pour le développement des métadonnées.

Priorités pour le développement des métadonnées

Les ministères et organismes sont responsables de déterminer combien d'éléments de métadonnées doivent être ajoutées aux ressources Web. Toutefois, pour assurer la conformité à la norme 6.3 de la Normalisation des sites Internet (NSI), toutes les ressources Web du gouvernement doivent inclure, au strict minimum, les cinq éléments de métadonnées obligatoires de la NSI.

Conformément à la norme NCTTI 39.1 (http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391_f.asp), on doit appliquer les cinq éléments obligatoires du Dublin Core aux types de pages suivants :

- Pages d'accueil et de bienvenue (point d'entrée principal pour accéder à un organisme ou à une unité organisationnelle d'un organisme que le public tend à considérer comme une entité autonome);
- Sujets/services très populaires auprès du public que dessert l'organisme (ceci peut se fonder sur des statistiques ou sur une détermination subjective des documents les plus susceptibles d'intéresser le public);
- Information requise par la clientèle de l'organisation pour l'aider à mieux comprendre ses droits et ses obligations face à l'aide gouvernementale;
- Pages qui offrent au public un service concret en ligne (comme des formulaires de paiement, des formulaires de demande);
- Pages requises pour répondre à des obligations légales ou de service précises de la part de l'organisme;
- Points d'entrée à des services et index en ligne spécifiques (p. ex. un point d'entrée à une base de données légales);
- Publications officielles importantes (p. ex. rapports annuels, plans nationaux stratégiques, politiques publiques, documents sur l'imputabilité, etc.);
- Communiqués de presse;
- Points d'entrée majeurs ou index et menus à une gamme de sujets, de programmes ou de politiques étroitement reliés;

- Information sur les pouvoirs d'un organisme qui affectent le public, ainsi que manuels et autres documents utilisés au niveau des prises de décisions affectant le public; et
- Information descriptive ou de marketing importante au sujet des organismes, de leurs services, de leurs activités et de leurs collections.

Les ministères et organismes sont responsables de déterminer si les éléments obligatoires doivent être appliqués à d'autres pages que celles de la liste qui précède et s'il y a lieu d'utiliser des éléments facultatifs du Dublin Core ou d'autres éléments de métadonnées.

Pour toute question concernant la mise en place des métadonnées, communiquez avec la Division de la gestion de l'information, Secrétariat du Conseil du Trésor (im-gi@tbs-sct.gc.ca)

Annexe C : Options de liens entre les métadonnées et les pages Web

Après que le contenu des cinq éléments obligatoires de métadonnées du Dublin Core a été déterminé et approuvé, il est ajouté au code source code de la page Web qu'il décrit. L'annexe D donne un exemple de code source. Les éléments obligatoires sont en caractères gras.

Le code source peut être stocké dans le serveur, intégré en permanence au code HTML du contenu de la page Web, ou conservé dans un fichier distinct chargé uniquement lors de l'affichage de la page Web ou du lancement d'un moteur de recherche. Ces deux approches d'intégration des métadonnées s'appellent statique et dynamique, respectivement.

La méthode statique consiste à coder les métadonnées directement dans la page Web. Il y a plusieurs façons d'effectuer cette opération :

- taper les métadonnées directement dans la source de la page Web en utilisant un simple éditeur de texte tel Notepad;
- taper les métadonnées dans un modèle et utiliser les fonctions copier-coller pour transférer les métadonnées dans le code source de la page Web concernée;
- entrer les métadonnées dans un éditeur tel-tel (WYSIWYG), p. ex., Front Page ou Dreamweaver.

Les professionnels des métadonnées doivent consulter leur section ministérielle de technologie de l'information (TI) pour connaître les options.

Les ministères, qui stockent les métadonnées séparément du code source HTML de contenu puis les insèrent automatiquement lors de l'affichage des pages Web, doivent prévoir une base de données ou un autre système de fichiers externes à cette fin.

Pour obtenir d'autres directives, consultez votre section de TI.

Annexe D : Exemple de code source de métadonnées

Voici un exemple de la manière dont se présentent les éléments obligatoires et facultatifs de métadonnées dans le code source HTML d'un sous-site francophone de Santé Canada. Les éléments obligatoires sont en caractères gras.

```
<link rel="schema.dc" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
<link rel="schema.dcterms" href="http://purl.org/dc/terms/">
<meta name="dc.title" content="Conférences - Centre de ressources sur la
cybersanté">
<meta name="dc.creator" content="Gouvernement de Canada, Santé Canada,
Bureau de la santé et de l'inforoute (BSI)">
<meta name="dc.language" scheme="ISO639-2" content="fre">
<meta name="dc.date.created" content="2000-00-00">
<meta name="dc.date.modified" content="2003-03-17">
<meta name="dc.subject" scheme="gcicth" content="Soins de santé;
Technologies de l'information et des communications; Télésanté;
Informatique de la santé; Bases de données">
<meta name="dc.subject" scheme="gccore" content="Conférence; Soins de
santé; Bases de données; Réunion; Télésanté">
<meta name="dcterms.audience" scheme="gcaudience" content="éducateurs">
<meta name="dc.coverage.spatial" scheme="gcgeoname" content="Ontario">
<meta name="dc.description" content="Une liste des liens aux conférences,
aux expositions, et aux ateliers ayant trait aux technologies de
l'information et des communications (TIC) en matière de santé">
<meta name="description" content="Une liste des liens aux conférences,
aux expositions, et aux ateliers ayant trait aux technologies de
l'information et des communications (TIC) en matière de santé">
<meta name="dc.type" scheme="gctype" content="liste de référence">
<meta name="keywords" content="conférence, soins de santé, technologies
de l'information et des communications, technologie de l'information et
des communications, TIC, télésanté, informatique de la santé, bases de
données, réunion ">
<title>Conférences - Centre de ressources sur la cybersanté</title>
```