



# **Guide de mise en place des métadonnées pour les ressources Web du gouvernement du Canada**

2<sup>e</sup> édition – Mai 2003

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

La première édition était intitulée : « Guides de mise en place des métadonnées de la Normalisation des sites Internet », septembre 2002

## TABLE DES MATIÈRES

### Remerciements

#### Chapitre 1 : Introduction

- 1.1 Que sont les métadonnées ?
- 1.2 Pourquoi sont-elles importantes ?
- 1.3 Pourquoi une norme commune ?
- 1.4 Éléments de métadonnées obligatoires de la normalisation des sites Internet (NSI)
- 1.5 Éléments de métadonnées facultatifs
- 1.6 Métabalises HTML

#### Chapitre 2 : Directives pour les développeurs de métadonnées

- 2.1 Directives générales
- 2.2 Directives applicables à tous les éléments de métadonnées

##### Éléments obligatoires de la NSI

- 2.3 Créateur
- 2.4 Date
- 2.5 Langue
- 2.6 Sujet
- 2.7 Titre

##### Éléments facultatifs

- 2.8 Couverture géographique
- 2.9 Description
- 2.10 Type

#### Chapitre 3 : Directives pour les gestionnaires

- 3.1 Introduction
- 3.2 Activités de gestion de l'information au sein du ministère et mise en place des métadonnées
- 3.3 Se conformer aux métadonnées requises

#### Chapitre 4 : Éléments de métadonnées déterminés - Remarques

- 4.1 Créateur
- 4.2 Date
- 4.3 Sujet
- 4.4 Titre
- 4.5 Couverture géographique
- 4.6 Description
- 4.7 Type
- 4.8 Références

#### Chapitre 5 : Mises à jour du Guide

#### Chapitre 6 : Demeurer au courant des politiques et des développements en matière de métadonnées du gouvernement du Canada

#### Chapitre 7 : Pour en savoir davantage

#### Annexe A : Options servant à relier les métadonnées aux pages Web

#### Annexe B : Échantillon d'un code source de métadonnées de la NSI

## Remerciements

Ce guide est un projet de l'Équipe d'action sur les métadonnées du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral (CBGF). 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<sup>1</sup> de la Normalisation des sites Internet (NSI) et à la norme 39.1 du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI 39.1<sup>2</sup>). 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 :

<b>Nom</b>	<b>Ministère</b>
Maria Bencsath	Agriculture et Agroalimentaire Canada
Diane Brooks	Affaires indiennes et du Nord Canada
Marie-Claude Côté	Secrétariat du Conseil du Trésor
Nikki Cox	Développement des ressources humaines Canada
Alain Lanoix	Bibliothèque du Parlement
Gay Lepkey	Programme des services de dépôt de Communications Canada
David L. McCallum	Consultant (animateur et rédacteur)
Cindy Mitchell	Ressources naturelles Canada
Tony Moren	Statistique Canada
Karen Morgenroth	ICIST, Conseil national de recherches Canada
Sylvie Régimbal	Anciens combattants Canada
Gregory Renaud	Secrétariat du Conseil du Trésor
Cecil Somerton	Santé Canada
Deane Zeeman	Bibliothèque nationale du Canada (coordonnatrice et éditrice)

Les membres de l'équipe aimeraient remercier Carole Julien, la bibliothécaire du CBGF. Ses services administratifs 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 de la Division de la gestion de l'information de la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor.

---

<sup>1</sup> Les sites Web du gouvernement du Canada doivent inclure les cinq éléments de métadonnées suivant pour décrire leurs ressources Web : le titre, le créateur, la langue, la date et le sujet.

<sup>2</sup> La norme de métadonnées Dublin Core (<http://dublincore.org/>) a été adoptée par les ministres du Conseil du Trésor comme norme de métadonnées du gouvernement du Canada.

## Chapitre 1

### Introduction

En l'an 2000, le Conseil du Trésor a émis une directive gouvernementale obligeant les sites Web du gouvernement fédéral à comporter 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<sup>3</sup> de la Normalisation des sites Internet (NSI). 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.

Un groupe ad hoc d'experts du gouvernement fédéral en matière de métadonnées a rédigé en juin 2002 la première édition du *Guide de mise en place des métadonnées*<sup>4</sup>. Ce groupe a bénéficié de la contribution de l'Équipe d'action sur les métadonnées du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral. Ce document visait à aider les responsables de la mise en place de cette norme ainsi que du maintien des métadonnées qu'elle comporte. La deuxième édition, produite en février 2003, est l'œuvre d'un groupe ad hoc similaire d'experts.

L'**introduction** de cette édition explique ce que sont les métadonnées et la raison pour laquelle elles sont importantes. On y trouve également les éléments de métadonnées que tous les sites Web du gouvernement du Canada doivent intégrer afin de se conformer à la norme 6.3 de la NSI.

La section qui s'adresse aux **développeurs des métadonnées** fournit une assistance matérielle aux responsables de la création de contenu des métadonnées pour les ressources Web du gouvernement fédéral, conformément aux normes du gouvernement du Canada en matière de métadonnées. On y trouve des explications sur les tâches à accomplir, des exemples de la façon de créer l'information requise ainsi que des références concernant d'autres ressources. Cette section donne également des directives sur la façon d'insérer les codes source requis dans un document Web et sur l'endroit où l'on doit les placer.

La section dédiée aux **gestionnaires des métadonnées** fournit une aide pratique aux gestionnaires responsables de l'élaboration d'une politique de gestion des métadonnées et du respect des normes sur les métadonnées du gouvernement du Canada, dans leurs ministères ou dans leurs organismes.

N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et de vos suggestions afin de nous aider à améliorer ce document. Veuillez les envoyer au coordonnateur des métadonnées à la Bibliothèque nationale du Canada (courriel : [meta\\_coord@nlc-bnc.ca](mailto:meta_coord@nlc-bnc.ca)).

#### 1.1 Que sont les métadonnées ?

Les métadonnées sont des renseignements structurés sur les caractéristiques d'un objet physique ou numérique.

Imaginez une boîte de conserve scellée sans étiquette. Cette boîte pourrait contenir de l'huile à moteur, des haricots rouges ou de la nourriture pour chats. Pour savoir ce qu'elle contient, il faudrait l'ouvrir. Par contre, si elle comportait une étiquette, vous sauriez ce qu'elle contient sans l'ouvrir. De plus, si elle comportait une étiquette très utile, vous sauriez d'un coup d'œil, tout ce que vous devez savoir sur le contenu de la boîte. Vous pourriez ainsi prendre une décision informée quant à l'achat ou à l'ouverture de la boîte.

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. Dans ce cas, l'objet est une ressource électronique sur le World Wide Web. L'information ainsi donnée facilite l'exploration des

<sup>3</sup> Voir NSI – Normes et lignes directrices sur la navigation et la présentation – Norme 6.3 à l'adresse : [http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a\\_f.asp#6.3](http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a_f.asp#6.3)).

<sup>4</sup> *Guide de mise en place des métadonnées de la Normalisation des sites Internet* (<http://www.nlc-bnc.ca/cfl-cbqf/s37-4016-f.html>).

ressources de la même façon que les catalogues de bibliothèque indiquent les voies qui mènent à l'information requise. Les moteurs de recherche se servent des métadonnées afin de permettre une meilleure correspondance entre les requêtes des utilisateurs et les descriptions de ressources indexées par le moteur.

Une étiquette typique d'une boîte de haricots rouges peut contenir les renseignements suivants :

Titre :	Haricots rouges <i>Yummy Delicious</i>
Créateur :	Hubert's, faisant partie du groupe des légumes de la Division des aliments internationaux de la société BWG
Ingrédients :	haricots rouges, eau distillée, sel, acide ascorbique
Date de fabrication :	14 juin 2002

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 gouvernement du Canada sont analogues à la réglementation canadienne sur l'étiquetage des produits. Car 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).

L'unité de base des métadonnées est un ensemble de deux parties appelé élément de métadonnées. La première partie, le **nom**, précise la caractéristique décrite telle que le titre, le créateur, le sujet ou la date de création. La deuxième partie, le **contenu**, fournit des renseignements précis au sujet de la caractéristique nommée d'une ressource en particulier et la distingue des autres ressources. Quelquefois, les éléments de métadonnées comportent une troisième partie appelée référence de **schéma** qui indique que l'information sur le contenu provient d'une liste précise d'entrées possibles pour une étiquette donnée. Exemple :

```
<meta name="XXXXX" scheme="XXXXX" content="XXXXX" >
```

Les éléments de métadonnées sont, à l'occasion, appelées métabalises ou balises. On appelle métabalisation la création du contenu de ces éléments.

## 1.2 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 dans 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) de l'enregistrement des métadonnées. Les résultats de cette 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. Elles permettent :

- aux Canadiens de faire eux-mêmes l'exploration des ressources, ce qui est l'un des buts premiers 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.

- la mise en commun et l'échange d'information entre les organismes fédéraux et leurs partenaires. Les regroupements et les passerelles emploieront aussi les métadonnées pour déterminer le contenu approprié.
- de répondre aux besoins des organismes fédéraux en matière de gestion de l'information.

### 1.3 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. Elle permettra également la migration de l'information d'une application ou d'un système à un autre.

### 1.4. Éléments de métadonnées obligatoires de la Normalisation des sites Internet

Dans la norme 6.3<sup>5</sup> de la NSI, le Conseil du Trésor rend cinq éléments obligatoires pour la description des ressources Web du gouvernement du Canada. Ces cinq éléments obligatoires sont : le **titre**, le **créateur**, la **date**, la **langue** et le **sujet**.

Dans la NCTTI 39.1<sup>6</sup>, le Conseil du Trésor a adopté la norme internationale de métadonnées Dublin Core comme norme du gouvernement du Canada. 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 gouvernement du Canada 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'ajout de caractéristiques supplémentaires dans les descriptions de ressources.

Les cinq éléments obligatoires sont décrits ci-dessous. Veuillez prendre note que des directives détaillées pour chaque élément se trouvent dans la section qui s'adresse aux développeurs et dans le document du Centre des ressources de la gestion de l'information (CRGI) « *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](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. Le nom attribué à cet élément dans la norme Dublin Core est <dc.title>.

#### Créateur

L'élément « créateur » précise le nom du ministère ou de l'organisme qui a créé et qui maintient la ressource. Selon les règles locales, ce nom peut inclure la hiérarchie organisationnelle ainsi que l'unité responsable. Dans la norme Dublin Core, on lui attribue le nom <dc.creator>.

---

<sup>5</sup> Voir NSI – Normes et lignes directrices sur la navigation et la présentation – Norme 6.3 [http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a\\_f.asp#6.3](http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a_f.asp#6.3).

<sup>6</sup> Voir NCTTI 39 : Normes de l'information et de la technologie du Conseil du Trésor, Partie 1, Norme des métadonnées du Gouvernement en direct. URL : [http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391\\_f.asp](http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391_f.asp).

## Date

L'élément « date » précise l'une ou l'autre de ces deux dates :

On utilise l'élément du Dublin Core <dc.date.created> pour préciser la date à laquelle on a placé la ressource sur le Web pour la première fois. Cet élément est obligatoire.

On emploie l'élément du Dublin Core <dc.date.modified> pour identifier la date la plus récente à laquelle on a apporté une modification importante de la ressource sur le Web. Cet élément ne doit être inclus que lorsqu'on a modifié le contenu intellectuel de la ressource de façon importante.

## Langue

L'élément « langue » indique la langue de la ressource. Le nom attribué à cet élément du Dublin Core est <dc.language>.

## Sujet

L'élément « sujet » contient un ou plusieurs mots ou phrases (descripteurs) choisis à même un vocabulaire contrôlé autorisé servant à décrire le sujet du contenu intellectuel de la ressource. Le nom attribué à cet élément dans Dublin Core est <dc.subject>.

Le choix des descripteurs à même 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 regrouperé sous le terme préférentiel « aéronef »).

En vertu de la norme NCTTI 39.2<sup>7</sup>, le Conseil du Trésor a choisi le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada*<sup>8</sup> (TSB) comme vocabulaire contrôlé autorisé pour décrire un ou des sujets des ressources Web du gouvernement du Canada. Ce thésaurus a été conçu par le Programme des services de dépôt de Communication Canada (<http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/index-f.html>) qui est aussi responsable de sa mise à jour. Il propose un accès par sujet aux publications du gouvernement canadien.

On recommande aux ministères et aux organismes d'utiliser les descripteurs du TSB pour l'élément sujet de métadonnées décrivant les ressources d'information étiquetées. L'emploi de termes du TSB rehaussera l'utilité des ressources d'information des ministères sur les portails du gouvernement du Canada.

### 1.5. Éléments de métadonnées facultatifs

Des directives sur l'utilisation des éléments de métadonnées facultatifs du Dublin Core tels que « couverture », « description » et « type » sont disponibles. Les éditions à venir traiteront des éléments « auditoire » et « format » et éventuellement d'autres éléments.

### 1.6 Métabalises HTML et élément de titre

Puisque certains moteurs de recherche commerciaux ne sont peut-être pas configurés pour lire et utiliser les méta éléments adoptés par le gouvernement du Canada, en plus des éléments de métadonnées obligatoires du Dublin Core, on **recommande fortement** que les descriptions de ressources Web comportent les métabalises HTML <description> et <keywords>, qui n'appartiennent pas au Dublin Core, ainsi que la balise HTML <title> :

```
<title> Insérer le titre ici </title>
<meta name="description" content="Insérer une courte description ici">
<meta name="keywords" content="Insérer un ou plusieurs mots-clés ici">
```

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section des pratiques exemplaires du site « NSI – Navigation et présentation – Normes et lignes directrices » ([http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a\\_f.asp](http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a_f.asp)).

<sup>7</sup> Voir [http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit392\\_f.asp](http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit392_f.asp)

<sup>8</sup> Voir <http://fr.thesaurus.gc.ca>

La balise HTML <title> et la métabalise du Dublin Core <dc.title> devraient avoir le même contenu.

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 emploient 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> devrait se constituer de mots ou de phrases supplémentaires servant de points d'accès aux moteurs de recherche. Il peut être utile dans votre système de gestion de l'information interne. Les valeurs de mots-clés sont souvent des termes en langage naturel qui ne font pas partie d'un vocabulaire normalisé. L'utilisation des mots-clés et la façon dont ils sont utilisés dépendent de vos politiques internes d'accès aux métadonnées et du moteur de recherche. Les directives sur l'utilisation des mots-clés seront disponibles sous peu.



## Chapitre 2

### Directives pour les développeurs de métadonnées

#### 2.1 Directives générales

En tant que développeur de métadonnées, vous devrez déterminer les composantes d'information nécessaires à la description de vos ressources Web. En vertu de la Normalisation des sites Internet (NSI), il y a cinq éléments requis : le titre, le créateur, la date, la langue et le sujet.

La façon dont vous allez alimenter ces éléments dépend des politiques que les sections de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) ont mis en place dans votre organisme ainsi que des systèmes d'information utilisés. Même si vous entrez vraisemblablement l'information en utilisant une interface graphique quelconque, sur une page HTML les métadonnées apparaîtront de la façon suivante (les valeurs de métadonnées sont ajoutées dans les espaces situés entre les doubles guillemets) :

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

Il se peut que les politiques de votre ministère ou de votre organisme exigent des éléments de métadonnées supplémentaires.

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, le titre, le créateur, la langue et le sujet sont des éléments qui sont répétés pour que chaque langue comporte des éléments de contenu différents. Il est inutile de répéter les éléments de date puisque le contenu est une valeur numérique.

Dans le cas de certains éléments (le « sujet », la « couverture » et le « type », par exemple), 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* à l'adresse URL <http://www.nlc-bnc.ca/8/4/r4-281-f.html>.

Il convient de remarquer que vous DEVEZ inclure le nom du schéma dans les balises des métadonnées. Vous trouverez ci-dessous les directives permettant de déterminer quels schémas utiliser pour quels éléments de métadonnées.

#### 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 parenthèses en chevron.

### 2.2.2. Syntaxe

Dans le cas des métadonnées, la syntaxe est une série de règles qui régissent la construction des éléments de métadonnées.

La syntaxe de base prend la forme suivante :

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

*abc* est le nom de l'élément (dc.title, par exemple) et *xyz* est l'information relative à cet élément (le titre d'une ressource, par exemple). L'information sur le contenu doit être écrite dans la langue de la ressource décrite. Si l'on utilise plus d'une langue, il faut répéter l'élément pour chaque langue.

Lorsqu'un schéma doit être inclus dans l'élément, la syntaxe prend la forme suivante :

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

*abc* est le nom de l'élément (dc.subject, par exemple), *def* est la balise d'un schéma reconnu (par exemple, gcore dans le cas du *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada*) et *xyz* est l'information relative à l'élément (le terme ou les termes du sujet choisis pour décrire la ressource, par exemple). Si l'on utilise le contenu provenant de plus d'un schéma, il faut répéter l'élément pour chaque schéma.

On ne traduit JAMAIS la syntaxe. Même si des mots tels que **name** et **content** semblent être des termes anglais, ils sont en fait des codes internationaux lisibles par machine. S'ils étaient modifiés, les moteurs de recherche ne les reconnaîtraient pas.

De plus, le contenu de « *name=* » est un code, on ne le traduit jamais. Par exemple, il ne faut pas utiliser <name="dc.sujet"> sur les pages écrites en français. <dc.subject> est la syntaxe exacte quelle que soit la langue du contenu de la ressource.

### 2.2.3. Utilisation d'un énoncé de validation

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les aspects techniques de ce codage, consultez le document « *Encoding Dublin Core in HTML* » de John Kunze (<http://www.ietf.org/rfc/rfc2731.txt>) [en anglais seulement].

### 2.2.4. Utilisation des majuscules et des minuscules

De façon générale, les majuscules et les minuscules ne peuvent être employées QUE dans les contenus des éléments obligatoires suivants de la norme Dublin Core :

```
<dc.title>  
<dc.creator>  
<dc.subject>
```

Les termes provenant de vocabulaires contrôlés et autorisés doivent apparaître **tels** qu'ils apparaissent dans le vocabulaire utilisé, casse et ponctuation comprises.

### 2.2.5. Utilisation appropriée des schémas

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

N'EMPLOYEZ PAS des valeurs d'un schéma associé à un élément comme contenu d'un autre élément.

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

Les schémas ont un lien unique avec 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.

### 2.2.6. Les accents français

Soyez conséquent.

Comme pour le contenu d'un document Web en général, le contenu en métadonnées peut comprendre un caractère accentué (comme « é ») ou une entité équivalente (comme « &eacute; »). 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.

### 2.2.7 Abréviations, acronymes et sigles

De façon générale, ne les utilisez pas.

Consultez les directives pour les éléments de métadonnées spécifiques. Selon les éléments, ces versions raccourcies sont interdites ou encore permises à condition de respecter certaines règles.

### 2.2.8 Description contre évaluation

Ne faites pas de commentaire. Les métadonnées décrivent le contenu d'une ressource Web, elles n'évaluent pas ce contenu et ne le commentent pas non plus.

### 2.2.9 Attribution de rôles et de responsabilités

Chaque ministère décidera si les développeurs de métadonnées fourniront tout le contenu de métadonnées requis ou seulement une partie de ce contenu et comment on assurera le suivi et la vérification des progrès effectués en matière de développement des métadonnées.

Les ministères ont beaucoup de latitude pour choisir le contenu des métadonnées HTML comme la description (<description>) et les mots-clés (<keywords>).

## 2.3 Créateur – élément obligatoire de la NSI

### 2.3.1 Définition

Il s'agit du ministère ou de l'organisme responsable de la création du contenu de la ressource.

### 2.3.2 Usage

L'élément <dc.creator> apparaît ainsi :

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

*abc* représente le nom du ministère ou de l'organisme responsable.

### 2.3.3 Directives

Les noms de tous les ministères et organismes doivent débuter par « Gouvernement du Canada » et être suivis du nom du ministère ou de l'organisme (par exemple, « Gouvernement du Canada, Ressources naturelles Canada »).

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

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

*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.

S'il y a plus d'un ministère ou d'un organisme responsable, répétez l'élément <dc.creator> aussi souvent que nécessaire afin de préciser chaque organisme responsable.

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

## 2.3.4 Valeurs

Les politiques internes en matière de métadonnées et les exigences opérationnelles peuvent faire en sorte que le nom du ministère ou de l'organisme soit suivi du nom d'une section organisationnelle importante qui peut être à son tour suivi de noms de sous-sections supplémentaires de la chaîne hiérarchique. Toute cette énumération doit se terminer avec le nom de l'entité responsable de la création de la ressource Web.

### 2.3.4.1 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 du gouvernement du Canada. Il faut se servir de sources autorisées de noms d'organismes.

Dans le cas des noms de ministères et organismes, utilisez la forme courante que l'on retrouve dans le document du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada intitulé : (*Titres des organismes fédéraux*<sup>9</sup>). Le document est également disponible en anglais : *Titles of Federal Organizations*<sup>10</sup>

Pour les noms de sections et de sous-sections des organismes, employez la forme que l'on retrouve dans les Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE) (<http://direct.srv.gc.ca/cgi-bin/direct500/BE>).

### 2.3.4.2 Abréviations, acronymes et sigles

N'utilisez pas les sigles des composantes organisationnelles (par exemple, employez Énergie atomique du Canada Limitée, n'employez pas EACL).

### 2.3.4.3 Changement de nom

Utilisez toujours la forme actuelle du nom de créateur pour votre ministère ou organisme. Ne changez pas rétroactivement le nom de créateur attribué aux ressources statiques et immuables telles que les rapports annuels et autres leçons à partager. 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 votre organisme venait à changer.

### 2.3.4.4 Ponctuation

Séparez les niveaux qui se trouvent dans la hiérarchie organisationnelle à l'aide d'une virgule (« , ») ou d'un point (« . »). Employez l'un ou l'autre **de façon constante** et suivez les directives établies par votre ministère ou votre organisme.

---

<sup>9</sup> Voir [http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/sipubs/TB\\_FIP/titlesoffedorg\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/sipubs/TB_FIP/titlesoffedorg_f.html)

<sup>10</sup> Voir [http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/sipubs/TB\\_FIP/titlesoffedorg\\_e.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/sipubs/TB_FIP/titlesoffedorg_e.html).

## 2.3.5 Exemples

### 2.3.5.1 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 cette page. On utilise la hiérarchie complète car sinon 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">
```



### 2.3.5.2 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*, une 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 cette page. On utilise la hiérarchie complète car sinon 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="Government of Canada, Natural Resources Canada, Earth Sciences Sector, Geological Survey of Canada">
```



### 2.3.5.3 Ressource bilingue



Le contenu de l'élément <dc.creator> est À LA FOIS « Library and Archives of Canada » ET « Bibliothèque et Archives du Canada ». Sur les pages bilingues, répétez l'élément associé au nom du créateur dans les deux langues (français et anglais).

En HTML, cela donne :

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

## 2.4 Date – Élément obligatoire de la NSI

### 2.4.1 Définition

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

### 2.4.2 Usage

Deux éléments de métadonnées associés à la date sont obligatoires pour les ressources Web :

<dc.date.created> contient 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 sur le Web.

### 2.4.3 Directives

N'UTILISEZ PAS les éléments de métadonnées <dc.date> pour les ressources Web dont le contenu change constamment (par exemple les pages Web générées de façon dynamique à partir d'une base de données).

Pour ce qui est des ressources Web dont le contenu n'est pas sujet à des changements constants (soit des pages Web HTML « statiques »),

- a) utilisez <dc.date.created> lorsque la ressource est mise sur le Web pour la première fois et
- b) lorsque le contenu intellectuel de la ressource a été modifié de façon importante, ajoutez <dc.date.modified> et inscrivez-y la date à laquelle la ressource est affichée de nouveau.

Ces règles s'appliquent autant aux ressources Web en anglais qu'aux ressources Web en français ou bilingues.

On peut ajouter la balise <dc.date.modified> en même temps que <dc.date.created> si les exigences techniques des systèmes ou procédés internes rendent cette opération nécessaire. Dans ce cas, au moment de l'affichage initial, ajoutez les deux éléments de date. Cependant, N'INCLUEZ PAS de date dans le contenu de <dc.date.modified>. Insérez plutôt un blanc entre les guillemets qui suivent **content=**, comme ceci :

```
<meta name="dc.date.modified" content=" ">
```

La section 4.2 de la Section pour les gestionnaires illustre cette option.

### 2.4.4 Valeurs

Les éléments <dc.date> s'inscrivent selon le format AAAA-MM-JJ, où AAAA représente l'année, MM le mois de l'année, de 01 (janvier) à 12 (décembre), et DD représente le jour du mois, de 01 à 31.

**Si vous connaissez uniquement l'année et le mois**, entrez « 01 » pour le jour, 2003-04-01, par exemple.

**Si vous connaissez uniquement l'année**, entrez « 01 » pour le mois et pour le jour, 2003-01-01, par exemple.

Comme les systèmes automatisés d'extraction de l'information extraient les huit chiffres de la date internationale, en construisant les dates de cette façon, vous aurez l'assurance que les systèmes pourront faire la recherche et l'extraction par mois et par année ou par année seulement.

La valeur de la balise <dc.date.created> **NE CHANGE JAMAIS**.

### 2.4.5 Exemples

Pour une ressource affichée sur le Web pour la première fois le 20 novembre 2002 et modifiée de façon importante le 6 mai 2003,

- à la date du premier affichage, les contenus de <dc.date.created> constituent la date de publication.

```
<meta name="dc.date.created" content="2002-11-20">
```

- Après cette date, chaque fois que des erreurs de ponctuation ou des coquilles sont corrigées et que la ressource est de nouveau mise sur le Web, la valeur de <dc.date.created> demeure la même.

```
<meta name="dc.date.created" content="2002-11-20">
```

- Lorsque la ressource est de nouveau affichée sur le Web à la suite d'une modification importante de son contenu intellectuel, on ajoute <dc.date.modified> qui comporte la date de publication de cette version modifiée. La valeur de <dc.date.created> ne change pas.

```
<meta name="dc.date.created" content="2002-11-20">  
<meta name="dc.date.modified" content="2003-05-06">
```

REMARQUE : Comme on l'a souligné précédemment, les exigences de systèmes ou de procédés locaux peuvent rendre l'ajout de <dc.date.modified> nécessaire, lors de la création des métadonnées de la ressource. La stratégie de l'organisme en matière de métadonnées devrait définir la marche à suivre. Soyez constant lorsque vous l'utilisez.

## 2.5 Langue - élément obligatoire de la NSI

### 2.5.1 Définition

Il s'agit de la langue du contenu intellectuel de la ressource.

### 2.5.2 Usage

Cet élément apparaît sous la forme suivante :

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

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

### 2.5.3 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 <dc.language> en utilisant le code correspondant à chaque langue.

### 2.5.4 Valeurs

Les codes de langue sont des chaînes alphabétiques comportant trois caractères en lettres minuscules. Ces trois caractères proviennent généralement des trois premières lettres de la forme anglaise du nom de la langue. Ces codes sont lisibles par machine.

English	eng
French	fre

On peut trouver les codes des autres langues dans le document « *Codes for the Representation of Names of Languages* » (<http://lcweb.loc.gov/standards/iso639-2/englangn.html>) [en anglais seulement].

### 2.5.5 Exemples

#### 2.5.5.1 Ressource Web uniquement en anglais

Utilisez :

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

#### 2.5.5.2 Ressource Web uniquement en français

Utilisez :

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

### 2.5.5.3 Ressources Web bilingues (c.-à-d. contenu en anglais et en français)

Utilisez :

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



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

Utilisez :

```
<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">
```

## 2.6 Sujet – élément obligatoire de la NSI

### 2.6.1 Définition

Il s'agit du sujet du contenu de la ressource.

### 2.6.2 Usage

L'élément sujet apparaît sous la forme suivante :

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

*abc* renvoie à une liste autorisée de termes de vocabulaire contrôlé et *def* représente une ou plusieurs valeurs choisies à partir de ce vocabulaire.

On peut utiliser plusieurs sujets provenant du même schéma dans l'élément sujet. 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 normalisé.

### 2.6.3 Directives

Suivez les directives établies dans le cadre des stratégies et des politiques sur les métadonnées de votre organisme afin d'attribuer des valeurs à l'élément <dc.subject>.

### 2.6.4 Valeurs

Choisissez toujours des termes qui décrivent la ressource. Méfiez-vous des titres qui ne reflètent pas toujours le contenu d'une ressource. 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 à 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 ?

Soyez précis. N'employez pas des termes trop généraux ou trop pointus. Dans le cas de l'emploi d'un terme général (« Océans », par exemple) pour décrire une ressource sur un sujet plus spécifique (« Océan Pacifique », par exemple), les utilisateurs qui cherchent de l'information sur « Océans » recueilleraient toute l'information existante au sujet de tous les océans. Ces utilisateurs obtiendraient éventuellement une quantité incroyable de renseignements qui ne seraient pas pertinents. De même, on ne devrait pas employer les noms des différents océans pour une ressource qui porte sur les « Océans » de façon générale, et ce, même si dans ce terme général on trouve les noms des différents océans.

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. N'oubliez pas, posez-vous la question suivante : si je cherchais des renseignements en utilisant ce terme, voudrais-je obtenir cette ressource ?

Si votre ministère emploie plus d'un vocabulaire autorisé et contrôlé pour l'élément sujet (<dc.subject>), il faut utiliser une balise <dc.subject> **distincte** pour **chaque** vocabulaire.

Par exemple, n'incluez pas des termes provenant du *Thésaurus de la cybersanté* dans des métadonnées qui comportent des termes qui proviennent du *Thésaurus des sujets de base* et vice versa. Faites en sorte que le nom de schéma enregistré du thésaurus précède chaque instance de « *content=* ».

### 2.6.5 Exemples

2.6.5.1 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](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">
```

**2.6.5.2 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](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">
```

**2.6.5.3 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">
```

**2.6.5.4 Plusieurs vocabulaires utilisés pour décrire une seule ressource Web**

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

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

## 2.7 Titre – élément obligatoire de la NSI

### 2.7.1 Définition

Il s'agit du nom attribué à la ressource.

### 2.7.2 Usage

L'élément <dc.title> apparaît sous la forme suivante :

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

*abc* représente le titre de la ressource.

### 2.7.3 Directives

Le titre est transcrit à partir d'une source d'autorité. Pour les ressources Web, il s'agit de la ressource même.. Deux pages qui se trouvent sur des sites Web particuliers du gouvernement du Canada ne devraient pas avoir le même titre.

Au moment d'évaluer ou de formuler un titre, il faut s'assurer qu'il est le plus court possible, épeler les acronymes et éviter les abréviations.

Dans le cas des pages bilingues (c.-à-d. les pages d'accueil et d'introduction), NE METTEZ PAS les titres en anglais et en français dans le contenu d'un seul élément <dc.title>. Entrez deux éléments <dc.title> séparés, l'un contenant le titre en anglais et l'autre le titre en français.

### 2.7.4 Valeurs

Suivez les étapes suivantes dans l'ordre afin de déterminer le contenu de <dc.title> :

1. Si la page Web de la ressource a un titre en langage HTML (il se trouve dans la barre colorée au haut de la fenêtre du navigateur, sinon, sélectionnez Afficher Source (Internet Explorer) ou Afficher source de la page (Netscape) afin de voir le contenu de la balise HTML <title> dans la version codée de la page), vous aurez :

Balise HTML <title> de la page Web : À notre sujet – XYZ

Contenu de <dc.title> : À notre sujet – XYZ

XYZ représente le nom d'un ministère, d'un organisme ou d'une unité organisationnelle qui s'y rattache.

2. S'il n'y a pas de balise HTML <title>, utilisez un en-tête textuel dominant (c.-à-d. non graphique) qui apparaît au début du contenu de la page. Employez cet en-tête textuel comme titre.

Balise HTML <title> de la page Web : <blanc>

En-tête textuel de la page Web : À notre sujet – XYZ

Contenu de <dc.title> : À notre sujet – XYZ

XYZ représente le nom d'un ministère, d'un organisme ou d'une entité organisationnelle qui s'y rattache.

3. S'il n'y a pas d'en-tête textuel dominant au début du contenu de la page Web, mais que la page comporte un titre graphique, utilisez le texte fourni dans le graphique comme titre de la ressource.

4. Si la balise HTML <title>, l'en-tête textuel ou le titre graphique ne fournissent pas suffisamment de renseignements afin d'identifier la ressource de façon unique, on peut améliorer le contenu de <dc.title> afin de fournir un contexte.

Balise HTML <title>, en-tête textuel de la page Web ou graphique : À notre sujet

Contenu amélioré de <dc.title> : À notre sujet – XYZ

XYZ représente le nom d'un ministère, d'un organisme ou d'une entité organisationnelle qui s'y rattache.

5. Si en utilisant ces deux règles le même titre est attribué à deux ou à plusieurs pages, créez un bref qualificatif afin de distinguer les pages les unes des autres.

Balise HTML <title>, en-tête textuel de la page Web ou graphique : Conseil national de recherches du Canada

Contenu qualifié de <dc.title> : Conseil national de recherches du Canada – page d'accueil

Conseil national de recherches du Canada – Page principale sur la recherche

6. Si aucune de ces sources ne fournit d'information sur le titre, communiquez avec la personne responsable de la ressource Web afin d'obtenir son aide. Si aucune aide n'est disponible, créez un titre judicieusement instructif pour <dc.title>.



## 2.7.5 Exemples

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



Utilisez le contenu de l'élément HTML <title> (dans la barre colorée au haut de la fenêtre du navigateur). Le contenu de <dc.title> est « ASC - Page d'accueil de l'Agence spatiale canadienne »

Il apparaît ainsi sous format HTML :

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



La balise HTML <title> contient des renseignements signalétiques qui sont corrects et précis. Le contenu de <dc.title> est « La Voie verte : Au sujet d'Environnement Canada ».

Le code HTML est :

```
<meta name="dc.title" content="La Voie verte : Au sujet  
d'Environnement Canada">
```

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



Le contenu de la balise HTML <title>, « Gouvernement », ne fournit pas de contexte. L'amélioration du titre graphique sera nécessaire. Le contenu de <dc.title> est amélioré avec le nom de l'organisme qui est « Archives nationales du Canada – Gouvernement ».

Le code HTML est :

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

### 2.7.5.3 La balise HTML <title> est incompatible avec d'autres sources d'information sur le titre



Le contenu de la balise HTML <title>, « Groupe de travail sur le commerce électronique », diffère de l'entête textuel « Le commerce électronique au Canada » qui lui est identique au titre graphique « Le commerce électronique au Canada ».

Le contenu de <dc.title> utilise l'information qui provient des deux sources afin de créer un titre amélioré : « Groupe de travail sur le commerce électronique – Le commerce électronique au Canada ».

Le code HTML est :

```
<meta name="dc.title" content="Groupe de travail sur le commerce électronique – Le commerce électronique au Canada">
```

#### 2.7.5.4 La balise HTML <title> diffère du titre graphique



Ni la balise HTML <title> ni le titre graphique ne contiennent suffisamment d'information afin de permettre l'identification de la ressource.

Le contenu de <dc.title> est « Finances Canada – Au sujet du ministère ».

Le code HTML est :

```
<meta name="dc.title" content="Finances Canada – Au sujet du ministère" >
```



### 2.7.5.5 Page d'accueil bilingue



Le titre HTML et le titre graphique indiquent que le titre de la ressource est « Library and Archives of Canada / Bibliothèque et Archives du Canada » ».

Le contenu de <dc.title> est :

en anglais : Library and Archives of Canada

en français : Bibliothèque et Archives du Canada

Le code HTML est :

```
<meta name="dc.title" content="Library and Archives of Canada">
<meta name="dc.title" content="Bibliothèque et Archives du
Canada">
```

## 2.8 Couverture géographique – élément facultatif

### 2.8.1 Définition

Cet élément est employé afin de documenter l'étendue géographique du contenu de la ressource.

## 2.8.2 Usage

L'élément de couverture géographique apparaît sous la forme suivante :

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

*abc* représente l'étiquette d'une liste autorisée de toponymes et *def* représente un endroit choisi à partir de la source autorisée ou un ensemble de coordonnées géographiques.

## 2.8.3 Directives

Suivez les directives établies dans les stratégies et dans les politiques de votre organisme sur les métadonnées afin d'attribuer des valeurs à <dc.coverage.spatial>.

Les lignes directrices sur l'utilisation de schémas d'encodage spécifiques se trouvent à l'adresse URL [http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/mwg-gtm/gcs-scq/docs/docs\\_f.asp](http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/mwg-gtm/gcs-scq/docs/docs_f.asp).

## 2.8.4 Valeurs

Répétez l'élément <dc.coverage.spatial> aussi souvent que nécessaire en utilisant le nom de schéma approprié pour chaque lieu décrit dans les métadonnées.

Utilisez des renseignements précis sur le lieu.

N'employez pas « Canada » par défaut. Vous n'avez rien à tirer de l'emploi de la valeur « Canada » lorsqu'une ressource est implicitement « canadienne ». Canada n'est un descripteur valable que lorsque la ressource se rattache à tout le pays (au Canada) (une carte du Canada, par exemple). Sinon, on ne devrait pas l'utiliser comme valeur par défaut.

Dans certains cas, il pourrait être de mise de se servir du même terme pour les éléments de métadonnées de couverture et de sujet. Mais, on ne peut le faire que si la ressource se rapporte à la zone géographique dont il est question et si l'élément sujet a été choisi à partir d'une liste autorisée de termes.

## 2.8.5 Exemples

En utilisant le schéma gcgeonames des noms géographiques ou toponymes, l'élément <dc.coverage.spatial> pour une ressource décrivant les plans d'un site historique national de Halifax apparaîtrait de la façon suivante :

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

L'élément <dc.coverage.spatial> pour une ressource qui comporte des renseignements sur les possibilités d'emploi à Peterborough et à North Bay apparaîtrait de la façon suivante :

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

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

Remarque : chaque lieu géographique se trouve dans un élément <dc.coverage.spatial> distinct.

## **2.9 Description – élément facultatif**

### **2.9.1 Définition**

Il s'agit d'un exposé du contenu de la ressource.

### **2.9.2 Usage**

L'élément <dc.description> apparaît sous la forme suivante :

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

*abc* représente la description de la ressource.

### **2.9.3 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 et apparaître dans les résultats de la recherche. De façon générale, les descriptions ne devraient pas compter plus de 50 à 80 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.

### **2.9.4 Valeurs**

#### *2.9.4.1 La préparation d'une description.*

- Déterminez les concepts clés, les caractéristiques et les éléments importants du contenu de la ressource en la passant en revue complètement (si sa longueur le permet) ou en lisant la table des matières, la préface, les introductions des sections et les conclusions. Servez-vous de tout résumé existant comme point de départ.
- Rédigez une description préliminaire en ayant en tête les conseils suivants :
  - Commencez par un verbe (« Donne... », « Présente... », par exemple) ou employez le « on » qui est objectif. Évitez les formulations suivantes : « Nous fournissons... » ou « Vous pouvez trouver... ».
  - Ne répétez pas le titre de la ressource. Donnez plutôt plus de détails au sujet de son contenu.
  - Rendez la description accessible à tous. Évitez les jargons et les descriptions trop techniques.
  - Employez une langue simple et directe, omettez les mots inutiles.
- Révissez et corrigez l'ébauche en fonction des critères suivants :
  - Le résumé – Est-ce que les éléments essentiels du contenu de la ressource s'y trouvent ?
  - La clarté – Est-ce que le texte est simple et compréhensible au premier coup d'œil ?
  - L'exactitude – Est-ce que la grammaire et l'orthographe sont correctes ?
- Les contenus de la métabalise HTML <description> et de l'élément <dc.description> devraient être identiques.

#### *2.9.4.2 Abréviations, acronymes et sigles*

On peut les utiliser à condition de les écrire aussi au long.



## 2.9.5 Exemples

### 2.9.5.1 Ressource Web en français seulement

<http://www.nlc-bnc.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.">

<meta name="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.">
```

### 2.9.5.2 Ressource Web en anglais seulement

<http://www.nlc-bnc.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.">

<meta name="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.">
```

## 2.10 Type – élément facultatif

### 2.10.1 Définition

Il s'agit de la nature ou du genre de la ressource.

### 2.10.2 Usage

L'élément type apparaît sous la forme suivante :

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

*abc* représente l'étiquette d'un schéma spécifique et *def* représente un terme choisi à partir du schéma afin de décrire le type de la ressource.

### 2.10.3 Directives

Le type comporte des termes qui décrivent les catégories générales, les fonctions ou les genres de contenu des ressources Web. Ce N'EST PAS la même chose que le format (la représentation physique de la 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 ».

## 2.10.4 Valeurs

On recommande fortement aux développeurs de métadonnées d'utiliser les valeurs qui se trouvent dans le *Schéma <dc.type> du gouvernement du Canada*<sup>11</sup>. Ce schéma comporte des termes qui décrivent un large éventail de types de ressource que l'on peut trouver sur les sites Web du gouvernement du Canada.

Il fait partie des vocabulaires contrôlés autorisés par la Bibliothèque nationale du Canada. L'étiquette du *Schéma <dc.type> du gouvernement du Canada* est **gctype**.

Lorsqu'une page Web est décrite à l'aide de plusieurs types, répétez l'élément en incluant le nom du schéma pour chaque type différent.

REMARQUE : même si le *Schéma <dc.type> du gouvernement du Canada* comporte un large éventail de termes, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de types. Suivez les instructions sur les métadonnées de votre ministère ou de votre organisme pour l'utilisation de termes supplémentaires.

## 2.10.5 Exemples

### 2.10.5.1 Ressource en français

Le drapeau canadien

[http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/df1\\_f.cfm](http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/df1_f.cfm)

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

### 2.10.5.2 Ressource en anglais

The National Flag of Canada

[http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/df1\\_e.cfm](http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/df1_e.cfm)

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

### 2.10.5.3 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">
```

---

<sup>11</sup> Voir [http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/mwg-gtm/typ-typ/docs/schem\\_f.asp](http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/mwg-gtm/typ-typ/docs/schem_f.asp).

## Chapitre 3

### Directives pour les gestionnaires

#### 3.1 Introduction

La norme 6.3 de la NSI <sup>12</sup> requiert l'utilisation de cinq éléments de métadonnées pour la description des ressources Web du gouvernement fédéral.

Le Conseil du Trésor a adopté la norme internationale Dublin Core pour représenter les métadonnées requises en vertu de la Norme de l'information et de la technologie (NCTTI) 39.1 <sup>13</sup>. Les logiciels et les systèmes qu'a achetés le gouvernement du Canada pour créer, éditer, produire, analyser, recueillir, extraire, indexer, fureter ou afficher des métadonnées pour les ressources Web doivent être compatibles avec cette norme internationale.

Ce chapitre s'adresse aux personnes ou aux groupes responsables de la mise en place de la norme 6.3 de la NSI dans leurs ministères ou organismes fédéraux. Ce document s'adresse aussi à ceux qui servent de conseillers en matière de métadonnées au sein de ces organismes.

**Avant de lire cette section, veuillez réviser les chapitres précédents de ce Guide.**

La première version de ce Guide <sup>14</sup> a été affichée sur le Web en septembre 2002 afin d'aider les ministères et les organismes à se conformer à la NSI en matière de métadonnées avant le 31 décembre 2002. Cet échéancier ne représentait pas la fin, mais plutôt le début d'un processus visant à intégrer les métadonnées dans les sites Web des ministères.

Le 31 décembre marquait le début du processus, car :

- Les nouvelles ressources Web doivent comporter des métadonnées conçues pour elles au moment de leur création.
- Étant donné que les ressources Web sont constamment mises à jour, les métadonnées doivent aussi être ajustées afin de refléter le contenu actuel des ressources.
- Les moteurs de recherche (incluant le moteur de recherche du Site du Canada) ne cessent de changer et de s'améliorer. Par conséquent, les systèmes et pratiques internes devront être ajustés.
- Les organismes peuvent décider d'inclure d'autres éléments, en plus des cinq éléments obligatoires, dans les descriptions de métadonnées de leurs ressources. Le Conseil du Trésor va concevoir d'autres spécifications pour les éléments facultatifs, tels que l'auditoire et le format. De plus, il se peut que des ministères aient besoin d'éléments de métadonnées qui ne se trouvent pas dans le Dublin Core.
- Les pratiques exemplaires vont évoluer à mesure que les ministères vont acquérir de l'expérience en matière de métadonnées.
- La norme internationale de métadonnées elle-même va évoluer.
- Il en va de même pour les stratégies Internet et en matière de métadonnées de votre organisme. Cela entraînera une expansion et des modifications éventuelles de vos pratiques actuelles.
- Le Web est dynamique, c'est le propre de sa nature. Il est important de s'attendre à des changements et de demeurer souple et ouvert aux nouveaux développements dans les technologies liées au Web.

<sup>12</sup> Voir *Section sur navigation et présentation – Normes et lignes directrices – Norme 6.3 de la NSI* ([http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a\\_f.asp#6.3](http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/6/6a_f.asp#6.3)).

<sup>13</sup> Voir NCTTI 39.1 ([http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391\\_f.asp](http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391_f.asp))

<sup>14</sup> *Guides de mise en place des métadonnées de la Normalisation des sites Internet* (<http://www.nlc-bnc.ca/cfl-cbqf/s37-4016-f.html>).

Cette section du Guide a pour but de fournir des explications utiles, des directives ainsi que des exemples de pratiques exemplaires aux gestionnaires de métadonnées de la fonction publique canadienne. On demande avec insistance aux gestionnaires d'adapter ce guide afin qu'il réponde aux besoins particuliers en matière de gestion de l'information (GI), aux politiques, aux pratiques et aux technologies de leur organisme.

Parmi les sites et contacts pour obtenir de l'information et des réponses aux questions, on trouve :

- les centres d'expertise de la NSI pour l'Internet de votre organisme (voir la liste à l'adresse [http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/common/cei-contact/cei-contact\\_f.asp](http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/common/cei-contact/cei-contact_f.asp));
- le représentant de votre organisme au sein du Groupe de travail du Gouvernement en direct (GED) sur les métadonnées (voir la liste à l'adresse [http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/cioscripts/committees/members/member-membre\\_f.asp?who=/mwg-gtm/&id=83](http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/cioscripts/committees/members/member-membre_f.asp?who=/mwg-gtm/&id=83))  
Si votre organisme n'a pas de représentant au sein du Groupe de travail du Gouvernement en direct (GED), communiquez avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor afin de savoir comment votre organisme peut être représenté de façon adéquate. L'adresse est la suivante : [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca);
- la bibliothèque de votre ministère ou votre centre des ressources de l'information;
- le Centre des ressources de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor ([http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/index\\_f.asp](http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/index_f.asp)). Les questions peuvent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca);
- le coordonnateur de métadonnées de la Bibliothèque nationale du Canada à l'adresse suivante : [meta\\_coord@nlc-bnc.ca](mailto:meta_coord@nlc-bnc.ca); et
- le gestionnaire du *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* à l'adresse : [http://dsp-psd.communication.gc.ca/Thesaurus/thesaurus\\_contact\\_f.html](http://dsp-psd.communication.gc.ca/Thesaurus/thesaurus_contact_f.html)

## **3.2. Activité de gestion de l'information et mise en place des métadonnées**

### **3.2.1 Buts des exigences en matière de métadonnées**

Chaque organisme fédéral dispose d'une combinaison unique de données, de besoins et de technologies. Chacun aura besoin de différentes métadonnées requises pour soutenir ses objectifs. Les éléments de métadonnées requis peuvent aller au-delà des cinq éléments de métadonnées de base exigés en vertu de la NSI.

La façon dont les métadonnées seront mises en place sera déterminée par une évaluation des renseignements affichés sur le Web, des personnes qui accéderont à ces renseignements et des technologies offertes pour créer des renseignements et les chercher. Parmi ces technologies, on compte les systèmes de gestion d'information et de technologie de l'information (GI-TI), les moteurs de recherche dont le moteur de recherche du Site du Canada et les moteurs de recherche commerciaux.

Pour répondre à ces besoins différents, il est important de considérer la création et la mise à jour des métadonnées comme partie intégrante de l'élaboration, de la production et de la révision des renseignements sur le Web. Vous devez aussi considérer les métadonnées comme étant un élément essentiel de la stratégie Internet et intranet de votre organisme en général.

Si les éléments de métadonnées requis et facultatifs ne vous suffisent pas, consultez les professionnels de la Gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor ([im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca)), avant d'élaborer quelque élément de métadonnées que ce soit sur un domaine spécifique pour un ministère ou pour un organisme.

### 3.3 Se conformer aux métadonnées requises par la NSI

Une enquête menée par le Conseil du Trésor en 2002 a permis de révéler que 76 % des ministères et organismes fédéraux ont adopté des stratégies afin de se conformer aux exigences de la norme 6.3 de la NSI. Les suggestions suivantes devraient être revues dans le cadre de ces stratégies. Les organismes qui sont à mettre en place leurs stratégies pourront s'en servir comme point de départ.

Il faut tenir compte de deux points essentiels :

- s'assurer que les rôles et responsabilités sont clairs (c.-à-d. qui fait quoi et pour quand);
- fixer des objectifs réalistes afin d'obtenir des résultats en tenant compte d'un échéancier raisonnable. Ne faites pas de survente, en présentant les métadonnées comme une panacée qui va résoudre tous les problèmes relatifs à la gestion de l'information d'un organisme.

#### 3.3.1 Identifier et mettre au courant les personnes clés

Identifier les personnes-ressources clés suivantes :

- Qui doit s'assurer que les exigences requises pour l'ensemble de la NSI seront en place ?
- Qui doit s'assurer du respect des exigences de la NSI en matière de métadonnées ?
- Qui représente votre organisme au sein du Groupe de travail du GED sur les métadonnées ? Si votre organisme n'a aucun représentant auprès de ce Groupe, communiquez avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor pour savoir comment votre ministère peut être adéquatement représenté (courriel : [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca)). Cette personne peut servir d'agent de liaison entre votre organisme et le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* ou peut savoir qui assume cette fonction.

Assurez-vous que tous les secteurs de votre organisme savent quelle personne s'assure que l'organisme se conforme aux métadonnées requises par la NSI. Assurez-vous aussi que ces secteurs sont tenus au courant du processus et de leurs rôles.

Mettez le personnel clé au courant quant aux métadonnées requises pour la NSI et leurs fonctions respectives. Le personnel clé doit comprendre les webmestres et les créateurs du contenu Web, ainsi que les personnes responsables des secteurs suivants :

- Communications
- Gestion de l'information (GI)
- Technologie de l'information (TI)
- Bibliothèque (s) – Centre(s) des ressources de l'information
- Gestion des documents

Dans les organismes plus importants, songez à créer un comité officiel de mise en place des métadonnées.

#### 3.3.2 Évaluation de la technologie

Vous devez comprendre comment les pages Web de l'organisme sont créées et quelle est la meilleure façon d'intégrer les métadonnées requises par la NSI dans ces pages. S'il existe des plans pour modifier et (ou) remplacer les systèmes, devenez un participant au processus ou au moins un conseiller.

Si votre organisme ne dispose pas de logiciels permettant la création et l'intégration des métadonnées, consultez l'Annexe A de ce guide pour obtenir des options sur la façon d'ajouter des métadonnées requises pour la NSI dans vos ressources Web.

Faites la connaissance des personnes responsables des moteurs de recherche de votre organisme. Avec leur aide, apprenez les caractéristiques des systèmes, y compris :

- la fonctionnalité du moteur de recherche. Si possible, suivez un cours de formation sur les moteurs de recherche en général et, en particulier, sur le moteur de recherche que votre organisme utilise;

- la façon dont vos moteurs de recherche traitent les majuscules et les minuscules (les deux ?, les minuscules seulement ?). Dans certains moteurs de recherche, seuls les critères de recherche en minuscule ou avec la même casse correspondront à un terme ayant des majuscules et des minuscules;
- la façon dont les accents français sont représentés;
- l'information que le moteur de recherche recueille et la façon dont elle est traitée;
- les options pour la configuration;
- à quel point il est facile ou difficile d'apporter des modifications. Certains systèmes sont exclusifs (c.-à-d. qu'ils appartiennent à une entité commerciale). Il peut donc être difficile ou coûteux de les modifier, alors que d'autres systèmes sont gratuits et peuvent être modifiés facilement.

En suivant les directives du chapitre 2 (Directives pour les développeurs de métadonnées) élaborez des façons de tester les métadonnées dans les différentes composantes du site Web de votre organisme. Demandez à votre représentant au sein du Groupe de travail du GED sur les métadonnées de revoir ces exercices et de valider les métadonnées en utilisant les moteurs de recherche du ministère et de confirmer qu'ils sont en mesure d'accepter, de comprendre et d'utiliser les métadonnées.

### 3.3.3 Sensibiliser le personnel

Organisez des séances d'information pour le personnel clé en GI-TI, pour les cadres supérieurs et pour l'organisme en entier. Ces séances porteront sur :

- la valeur et les avantages des métadonnées en général;
- les métadonnées requises par la NSI elles-mêmes;
- la nécessité d'avoir des métadonnées exactes, complètes, cohérentes et à jour;
- la façon dont votre ministère se conformera aux métadonnées requises pour la NSI;
- les responsabilités du personnel de GI-TI, des cadres supérieurs et de l'organisme en matière de conformité.

### 3.3.4 Planification

Évaluez la nécessité d'utiliser d'autres éléments de métadonnées en plus des cinq éléments obligatoires de la NSI. Une fois les éléments requis par votre organisme déterminés, élaborez un profil d'application approprié qui dresse la liste des éléments que vous allez utiliser à l'interne et vous donne des directives quant à la façon de les remplir. Pour de plus amples renseignements sur les profils d'application du ministère, communiquez avec le représentant de votre organisme au sein du Groupe de travail du GED sur les métadonnées (voir section 7) et (ou) avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor (courriel : [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca)).

La meilleure façon de procéder est de compléter les éléments de métadonnées obligatoires de la norme Dublin Core à l'aide des métadonnées HTML <description> et <keywords> qui n'appartiennent pas à Dublin Core et avec la balise HTML <title> (voir section 1.6 de l'introduction).

Décidez de la façon de remplir les éléments de métadonnées de votre organisme (voir l'Annexe A : Options servant à relier les métadonnées à leur page Web).

Décidez qui créera les métadonnées et les appliquera à vos ressources Web. Voici quelques options :

- des créateurs internes (auteurs uniquement, auteurs obtenant de l'assistance, bibliothèque ou centre des ressources de l'information seulement ou une combinaison de ces éléments);
- des sous-traitants;
- une combinaison de créateurs internes et de sous-traitants.

Vous devez décider s'il est nécessaire d'utiliser plus d'une liste de vocabulaires contrôlés et autorisés. [Pour de plus amples renseignements sur les vocabulaires contrôlés et sur les thésaurus, voir la section 4.3].

Établissez l'ordre de priorité pour l'application des métadonnées à vos ressources Web [voir ci-dessous, Détermination des priorités).

Si votre organisme n'est pas déjà doté d'une politique d'indexation, concevez-la. Voir [http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/index/indexpr\\_f.asp?format=print](http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/meta/index/indexpr_f.asp?format=print) pour des directives sur la façon d'élaborer une telle politique.

Intégrez le processus de création de métadonnées dans le déroulement des opérations d'élaboration, de production et de révision de l'information sur les ressources Web de votre organisme. Idéalement, grâce au processus, on pourra s'assurer que les métadonnées sont bien spécifiées et codées avant d'afficher une nouvelle ressource et que les métadonnées des pages Web modifiées sont vérifiées.

Élaborez un processus permettant de faire le suivi des pages comprenant des métadonnées.

Développez un mécanisme permettant de suivre, de façon constante, les progrès que fait votre organisme en se conformant aux exigences en matière de métadonnées.

Élaborez un processus de contrôle permettant d'assurer la qualité à long terme. Abordez certaines questions telles que : Qui révisera les pages ? À quelle fréquence ? Comment le personnel sera-t-il informé des changements en matière de procédure et des mises à jour ?

Élaborez un plan de formation, identifiant :

- les personnes devant suivre une formation (c.-à-d. les formateurs ou les fournisseurs de métadonnées);
- le contenu (y compris des exemples réels provenant du site Web de votre ministère);
- la durée de la formation;
- la logistique (locaux nécessaires, etc.).

### **3.3.5 Détermination des priorités**

En vertu de la Normalisation des sites Internet, il faut créer cinq éléments de métadonnées obligatoires de la NSI pour toutes les ressources Web du gouvernement du Canada. Il incombe à chaque ministère ou à chaque organisme de déterminer comment il inclura les métadonnées dans ses ressources Web.

Adoptez une approche par étapes en vous basant sur les ressources disponibles.

En vertu de la norme NCTTI 39.1<sup>15</sup>, comme point de départ, les cinq éléments obligatoires de la norme internationale Dublin Core doivent être appliqués aux types de pages suivants :

- les pages d'accueil et de bienvenue (la principale porte d'entrée d'un organisme ou d'une unité organisationnelle de cet organisme qui peut sembler une entité distincte aux yeux du public);
- les sujets ou services très populaires auprès du public desservi par l'organisme (les services en forte demande peuvent être choisis en fonction des statistiques ou d'une évaluation subjective des documents les plus susceptibles d'intéresser le public);
- l'information requise par la clientèle de l'organisation pour l'aider à mieux comprendre ses droits et obligations face à l'aide gouvernementale;
- les pages qui offrent au public des services concrets en ligne (comme des formulaires de paiement et des formulaires de demande);
- les pages requises pour répondre à des obligations légales ou de service prescrit de la part de l'organisme;
- les points d'entrée à des services et index en ligne spécifiques (par exemple, un point d'entrée à une base de données juridiques);
- les publications officielles importantes (par exemple les rapports annuels, les plans stratégiques ministériels, les politiques publiques, les documents d'imputabilité, etc.);
- les communiqués de presse;

---

<sup>15</sup> Voir NCTTI 39. Partie1 : Norme sur les métadonnées du gouvernement en direct ([http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391\\_f.asp#app](http://www.cio-dpi.gc.ca/its-nit/standards/tbits39/crit391_f.asp#app))



- les points d'entrée majeurs ou index menus à une gamme de sujets, de programmes ou de politiques étroitement reliés;
- les renseignements au sujet des pouvoirs des organismes qui ont des répercussions sur le public, ainsi que les manuels ou autres documents utilisés lors de la prise de décisions qui touchent le public;
- les pages contenant de l'information descriptive ou de marketing au sujet des organismes, de leurs services, de leurs activités et de leurs collections.

Remarque : Cela ne veut PAS dire qu'il faut ajouter des métadonnées à chaque page Web. Souvent, les ressources Web sont découpées en de nombreux fichiers qui permettent de gérer l'information de façon plus efficace ou d'accélérer la vitesse de téléchargement. Logiquement, chacune de ces sous-pages aurait le même contenu de métadonnées (puisque chaque page fait partie d'un tout plus général). Le fait d'ajouter des métadonnées identiques à plusieurs pages nuirait sérieusement à une recherche efficace, puisque ce n'est pas seulement la page principale (page titre et table des matières), mais toutes les parties de cette ressource qui apparaîtraient dans les résultats de la recherche, ce qui aurait pour effet d'inonder les chercheurs d'information.

### **3.3.6 Mise en place**

Élaborez un modèle d'entrée de métadonnées pour votre organisme. Par exemple, consultez le site Web de Ressources naturelles Canada ([http://www.nrcan.gc.ca/communications/clf-upe/metadata\\_f.html](http://www.nrcan.gc.ca/communications/clf-upe/metadata_f.html)).

Des modèles peuvent aussi être élaborés pour diverses parties de votre organisme avec quelques éléments requis obligatoires (par exemple, l'élément de créateur) préalablement remplis. Vous pourrez ainsi vous assurer que le nom complet de l'unité organisationnelle apparaît de façon constante et réduirez votre charge de travail.

Offrez des formations appropriées et mettez à jour la liste du personnel ayant reçu une formation pour qu'il soit tenu au courant de toute modification ou mise à jour.

Travaillez avec les partenaires de votre ministère de façon continue pour déterminer quels sont les autres éléments du Dublin Core qui devraient être intégrés à vos stratégies en matière d'Internet et de métadonnées.

Tenez-vous au courant des modifications et des tendances touchant les partenaires de votre ministère – besoins politiques, structure, technologie, etc. – et des développements au niveau gouvernemental (voir ci-dessous la section Demeurer au courant des politiques et des développements en matière des métadonnées du gouvernement du Canada).



## Chapitre 4

### Éléments de métadonnées déterminés - Remarques

#### 4.1 Créateur

La politique en matière de métadonnées de votre organisme devrait comporter des directives quant à la teneur en détail au sujet de l'organisation hiérarchique à utiliser lors de la description des ressources Web du ministère

Bien que l'utilisation du nom du ministère ou de l'organisme soit une pratique acceptable et qu'elle suffise de façon générale, l'ajout des niveaux organisationnels pourrait être utile ou nécessaire. Par exemple, on devrait inclure les échelons inférieurs de la hiérarchie organisationnelle dans le cas d'un organisme important qui fait partie d'un ministère ou d'un organisme encore plus important et qui n'apparaîtrait pas du tout dans <dc.creator>, si on utilisait seulement l'organisme d'attache.

##### 4.1.1 Exemple :

La Commission géologique du Canada fait partie de Ressources naturelles Canada et n'apparaîtrait pas dans <dc.creator> si « Gouvernement du Canada, Ressources naturelles Canada » seulement y figurait. La structure hiérarchique suivante comporte son nom (celui de la Commission géologique) ainsi que le lien hiérarchique avec l'organisme d'attache.

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

Étant donné que le même contenu de l'élément de créateur sera répété dans les métadonnées de diverses ressources Web, ce champ peut être préalablement rempli de façon appropriée en fonction d'exigences internes.

#### 4.2 Date

Bien que Dublin Core requière l'utilisation du format date et heure du Consortium World Wide Web (W3CDTF)<sup>16</sup> comme schéma à employer pour les dates, l'inclusion du nom du schéma n'est pas obligatoire dans les ressources du gouvernement du Canada.

Selon les exigences de systèmes et de procédés locaux, on peut adopter l'une des deux méthodes suivantes pour ajouter les éléments <dc.date> :

##### 4.2.1 Option 1

- Le jour du premier affichage, incluez <dc.date.created> uniquement à la date de l'affichage de la ressource.
- Réaffichez la ressource après cette date, lorsque des erreurs de ponctuation ou des coquilles sont corrigées. NE CHANGEZ PAS le contenu de <dc.date.created>.
- Chaque fois que le CONTENU intellectuel de la ressource est modifié de façon importante, au moment du réaffichage, ajoutez <dc.date.modified> en incluant la date de réaffichage.

##### 4.2.2 Option 2

- Le jour du premier affichage, incluez <dc.date.created> avec la date de l'affichage de la ressource ET <dc.date.modified> en insérant un blanc entre les guillemets qui suivent **content=** (par exemple, content=" ").

<sup>16</sup> Voir <http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime> [en anglais seulement]

- Après cette date, réaffichez la ressource chaque fois que des erreurs de ponctuation ou des coquilles sont corrigées. NE CHANGEZ PAS le contenu de l'élément <dc.date.created> et N'AJOUTEZ PAS de contenu à l'élément <dc.date.modified>.
- Chaque fois que le CONTENU intellectuel de la ressource est modifié de façon importante, complétez la balise <dc.date.modified> en y ajoutant la date de la modification la plus récente.

### 4.3 Sujet

L'utilisation de termes provenant d'un vocabulaire normalisé pour décrire le sujet de ressources Web ou pour dire « de quoi il s'agit » est une autre façon d'avoir accès à de l'information produite par plusieurs créateurs différents. L'emploi d'une terminologie normalisée provenant d'une ou de plusieurs listes normalisées de termes de sujet ou de thésaurus permet aux chercheurs de trouver des ressources sur le même sujet de façon constante et efficace.

Un sondage du Conseil du Trésor sur la mise en place des métadonnées dans les organismes fédéraux a dévoilé que 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 ou de leurs Centres des ressources de l'information ou de fournisseurs externes.

#### 4.3.1 Qu'est-ce qu'un vocabulaire contrôlé ?

Un vocabulaire contrôlé est un ensemble de mots ou de phrases normalisés, employés lors de l'indexation et du repérage de l'information. Selon les vocabulaires contrôlés autorisés, un seul terme est utilisé pour identifier un concept. Cela réduit ou élimine ainsi le nombre de choix et l'utilisation de synonymes. Le recueil des vedettes-matières des *Library of Congress Subject Headings* (LCSH) et des thésaurus, comme le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* (TSB), sont des exemples de vocabulaires contrôlés.

Un thésaurus est un vocabulaire spécifique contrôlé classé dans un ordre connu (pas nécessairement en ordre alphabétique), dans lequel les relations d'équivalence (EMPLOYER, EMPLOYÉ POUR), les relations homographiques (variantes orthographiques), les relations hiérarchiques (terme générique, terme spécifique) et les relations associatives (termes associés) entre les termes sont clairement indiquées et identifiées à l'aide d'indicateurs de relation normalisés. Un thésaurus se conforme généralement à des normes internationales.

Remarque : les dictionnaires qui affichent un ou plusieurs sens pour une entrée donnée ainsi que les listes non structurées de mots par ordre alphabétique, comme les glossaires, ne sont PAS des vocabulaires contrôlés autorisés. Ils ne contrôlent pas les synonymes.

En général, un vocabulaire contrôlé est conçu pour être utilisé dans un contexte précis. Il faut lire le contenu de la préface ou les autres instructions d'utilisation attentivement avant d'adopter un vocabulaire. Par exemple, la terminologie du *Library of Congress Subject Headings*, un vocabulaire normalisé utilisé dans les catalogues des bibliothèques, est conçue pour 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 pré-coordonnés (les entrées comprennent des termes de base ainsi que des modificateurs et des sous-divisions) ou post-coordonnés (les termes ne sont pas reliés sémantiquement; un ou plusieurs termes sont utilisés lors de l'indexation pour élaborer une description générale du sujet).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation d'un vocabulaire contrôlé, consultez votre bibliothèque ministérielle ou la section *Implanter du vocabulaire contrôlé sur les sites Web du gouvernement du Canada – Foire aux questions (FAQ)* de la Bibliothèque nationale du Canada à l'adresse : <http://www.nlc-bnc.ca/8/4/r4-294-f.html>.

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

Le vocabulaire normalisé autorisé pour les ministères et organismes fédéraux est le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* (TSB) à l'adresse : <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 nationale du Canada. Les vocabulaires enregistrés auprès de l'Initiative du Dublin Core sur les métadonnées (<http://dublincore.org>) peuvent également être utilisés à condition que les termes équivalents dans les deux langues officielles soient disponibles (voir la section 4.3.4).

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les thésaurus, consultez les pages sur les *Thésaurus et vocabulaires contrôlés* sur le site Web de la Bibliothèque nationale du Canada à l'adresse <http://www.nlc-bnc.ca/8/4/r4-280-f.html> ou communiquez avec le Coordonnateur de métadonnées de la Bibliothèque nationale du Canada à l'adresse [meta\\_coord@nlc-bnc.ca](mailto:meta_coord@nlc-bnc.ca).

#### 4.3.3 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 gouvernement du Canada.
2. Si le TSB répond de façon générale à vos besoins en matière de vocabulaire, mais que vous avez trouvé un ensemble de termes qui n'en font pas partie, communiquez avec le gestionnaire du Thésaurus à l'adresse [http://dsp-psd.communication.gc.ca/Thesaurus/thesaurus\\_contact\\_f.html](http://dsp-psd.communication.gc.ca/Thesaurus/thesaurus_contact_f.html) afin de déterminer comment répondre à vos besoins.
3. Si le TSB n'est pas jugé convenable en raison de sa nature qui est générale, consultez la *Liste des vocabulaires contrôlés et thésaurus maintenus par le gouvernement canadien* sur le site Web de la Bibliothèque nationale du Canada pour voir quels autres vocabulaires sont enregistrés et utilisés dans le domaine gc.ca. La liste, qui est disponible à l'adresse <http://www.nlc-bnc.ca/8/4/r4-281-f.html>, 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 la terminologie provenant d'un vocabulaire contrôlé autre que le TSB, vous DEVEZ employer l'étiquette de schéma de ce vocabulaire dans l'élément de métadonnées <dc.subject>.
4. Si aucun des vocabulaires enregistrés par le gouvernement du Canada ne vous convient, consultez la liste de vocabulaires contrôlés enregistrés par l'Initiative des métadonnées du Dublin Core à l'adresse <http://dublincore.org/>.

Veillez noter cependant que 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 4.3.4).

5. Si aucun de ces vocabulaires ne répond à vos besoins, une solution sur mesure est peut-être la meilleure option

Voici quelques solutions de rechange :

- Élaborez votre propre thésaurus bilingue. Vous aurez besoin de l'aide d'un expert, car un thésaurus est très structuré et conçu selon des critères et des normes bien établis. Les liens entre les termes y sont clairement affichés et identifiés par des indicateurs normalisés de liens.
- Élaborez un vocabulaire contrôlé fait sur mesure pour le domaine de votre sujet. 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 la Bibliothèque nationale du 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 l'élément <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 de métadonnées à la Bibliothèque nationale ([meta\\_coord@nlc-bnc.ca](mailto:meta_coord@nlc-bnc.ca)).

#### 4.3.4 Équivalences linguistiques

Lorsque vous choisissez des termes de sujet pour une ressource disponible dans les deux langues officielles, attribuez 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 terme 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 à l'adresse : [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca) afin d'obtenir des conseils.

#### 4.3.5 L'utilisation de plusieurs vocabulaires

Si vous utilisez plusieurs vocabulaires normalisés, chaque vocabulaire doit avoir une métadonnée de sujet distincte. Chaque métadonnée doit comprendre l'étiquette de schéma attribuée au vocabulaire. Dans le registre de vocabulaires normalisés qui se trouve sur le site Web de la Bibliothèque nationale du Canada (<http://www.nlc-bnc.ca/8/4/r4-281-f.html>), les étiquettes font partie des descriptions du vocabulaire.

Pour consulter un exemple, voir le chapitre destiné aux développeurs.

### 4.4 Titre

Incitez les auteurs à choisir des titres riches en renseignements afin de faciliter le processus de repérage des ressources.

Élaborez un processus vous permettant de vous assurer que deux pages ne comportent pas le même titre.

## 4.5 Couverture géographique

### 4.5.1 Pourquoi utiliser l'élément de couverture ?

On peut utiliser l'information spatiale qui se trouve dans l'élément de couverture pour effectuer des recherches très importantes qui permettent à l'utilisateur de rechercher un lieu spécifique, d'exclure certains secteurs, de faire le tri en fonction de l'endroit le plus proche et d'effectuer beaucoup d'autres opérations. 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>.

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

- les occasions d'emploi dans une certaine région (*information qui est répartie par secteur*)
- l'évaluation de l'impact environnemental d'un bassin hydrographique (*information au sujet d'un secteur*)
- les sites ayant une importance historique (information sur le lieu).

### 4.5.2 Valeurs de la couverture

On devrait remplir l'élément géographique à l'aide d'un vocabulaire normalisé, d'un fichier d'autorité ou d'un autre schéma enregistré.

Le choix le plus judicieux de vocabulaire dépend de la ressource que l'on documente. On peut utiliser plusieurs vocabulaires pour décrire une seule ressource.

*Noms géographiques – La Base de données géographiques du Canada (BDTC)*<sup>17</sup> est le vocabulaire préférentiel pour les noms des lieux canadiens.

Les vocabulaires normalisés ou les fichiers d'autorité employés pour <dc.coverage.spatial> sont enregistrés auprès de la Bibliothèque nationale du Canada (BNC)<sup>10</sup>. On incite les ministères à enregistrer les autres vocabulaires normalisés qui répondent à leurs besoins à la BNC. Les vocabulaires sont enregistrés sous un nom de schéma unique que l'on doit énoncer chaque fois que l'élément <dc.coverage.spatial> apparaît.

Il est préférable d'utiliser les noms d'endroits au lieu des coordonnées géographiques ou en plus de ces dernières. Les noms de lieu sont plus évocateurs. Les noms géographiques provenant de sources contrôlées et connues peuvent être traduits en coordonnées géographiques par des services Web tels que le *CGDI Gazetteer Service* (<http://cgdi-dev.geoconnections.org/prototypes/cgdigaz/>) [prototype en anglais seulement].

On devrait utiliser les noms complets d'endroits au lieu des abréviations ou des symboles, pour permettre au lecteur de mieux comprendre de quoi il s'agit.

La règle sur l'équivalence linguistique (voir 4.3.4) s'applique aux noms d'endroits également.

## 4.6 Description

Concevez vos propres directives sur la rédaction d'une description en vous basant sur 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](http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/references/meta-descrip/meta-descrip00_f.asp)).

## 4.7 Type

Les organismes peuvent demander l'inclusion de nouveaux types de ressources en communiquant avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor à l'adresse : [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca).

<sup>17</sup> Voir [http://geonames.nrcan.gc.ca/index\\_f.php](http://geonames.nrcan.gc.ca/index_f.php)

<sup>10</sup> Voir <http://www.nlc-bnc.ca/8/4/r4-281-f.html>.

Un organisme peut élaborer un ou des schémas internes pour obtenir une description plus précise des types de ressources et ce pour répondre à des besoins internes en matière d'indexation et de repérage. Cependant, de tels schémas doivent être enregistrés auprès de la Bibliothèque nationale du Canada. Communiquez avec la Division de la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor pour des conseils sur l'élaboration de schémas internes ([im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca)).

#### **4.8 Références**

Cette section offre un choix de ressources et de guides de style en matière de rédaction sur le Web, visant à améliorer les résultats des moteurs de recherche et leur compréhension. Il s'agit de :

*Guidelines for Abstracts*. NISO, Bethesda, MD, 1997. [en anglais seulement]

<http://www.niso.org/standards/resources/Z39-14.pdf>

Kilian, Crawford. *Writing for the Web*, Self Counsel Press, 2000. [en anglais seulement]

Nielson, Jakob. *Be Succinct! (Writing for the Web)*. [en anglais seulement]

<http://www.useit.com/alertbox/9703b.html>

Nielson, Jakob. *Microcontent: How to Write Headlines, Page Titles and Subject Lines*. [en anglais seulement]

<http://www.useit.com/alertbox/980906.html>

Nielson, Jakob. *Writing for the Web*. (Page ressource) [en anglais seulement]

<http://www.useit.com/papers/webwriting>

*Writing Meta Tags for Higher Search Engine Placement and Good Descriptions*. [en anglais seulement]

[http://www.iprimus.ca/~iwb/search\\_engine/killer.html](http://www.iprimus.ca/~iwb/search_engine/killer.html)

## Chapitre 5

### Mises à jour de ce Guide

Le Guide de mise en place des métadonnées sera mis à jour avec de nouveaux renseignements aussi souvent que nécessaire.

## Chapitre 6

### Demeurer au courant des politiques et des développements en matière de métadonnées au gouvernement du Canada

Visitez le Centre des ressources de la gestion de l'information (CRGI)<sup>11</sup>, une source unique d'information sur le développement des métadonnées au sein du gouvernement. Suivez le lien pour aller à la page des métadonnées.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor élabore un « profil d'application » pour le gouvernement du Canada, afin de décrire de façon plus détaillée les métadonnées obligatoires et facultatives fournies dans le Guide pour les développeurs. Il faut consulter ce guide lorsque des directives supplémentaires sont nécessaires. Ce profil sera disponible sur la page de métadonnées du site du CRGI.

## Chapitre 7

### Pour en savoir davantage

On invite les gestionnaires de métadonnées à poser des questions au représentant de leur organisme au sein du Groupe de travail du GED sur les métadonnées ([http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/mwg-gtm/index\\_f.asp](http://publiservice.cio-dpi.gc.ca/mwg-gtm/index_f.asp)).

Si l'organisme n'a pas de représentant au sein du Groupe de travail, communiquez avec la Division de la gestion de l'information, au Secrétariat du Conseil du Trésor pour savoir comment l'organisme peut être adéquatement représenté. ([im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca)). Le Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral peut également vous aider à ce sujet (<http://www.nlc-bnc.ca/6/37/index-f.html>).

### **Annexe A**

#### **Options servant à relier les métadonnées à leur page Web**

Lorsque le contenu des cinq éléments des métadonnées du Dublin Core requis a été déterminé et approuvé, il est ajouté au code source de la page Web qu'il décrit. Un exemple de ce code source apparaît dans l'[Annexe B](#). Les éléments requis ont été surlignés en gras.

Ce code source peut se trouver sur le serveur, archivé de façon permanente avec le code HTML du contenu de la page Web. Il peut aussi se trouver dans un fichier séparé qui sert uniquement lorsque la page Web est affichée ou lorsqu'un outil de recherche entame une recherche. Ces deux approches d'intégration des métadonnées s'appellent, respectivement, statique et dynamique.

La méthode statique implique le codage des métadonnées directement dans la page Web. On peut effectuer ce codage de plusieurs façons, par exemple :

- en entrant les métadonnées directement dans la source de la page Web, à l'aide d'un éditeur de texte simple, comme Notepad.
- en entrant les métadonnées dans un modèle, puis en utilisant les fonctions de copier-coller pour transférer les métadonnées dans le code source de la page Web appropriée.

---

<sup>11</sup> Voir <http://www.cio-dpi.gc.ca/im-gi>



- En entrant les métadonnées dans un éditeur tel écran-tel écrit, comme Front Page ou Dreamweaver. Consultez la section des technologies de l'information de votre ministère pour connaître les options.

Si vous choisissez de stocker les métadonnées séparément du code source du contenu HTML de la page Web et de les annexer, de façon dynamique, lorsque la page est affichée, vous devrez maintenir une base de données ou un autre système de fichier externe à cet effet. Pour obtenir des conseils à ce sujet, consultez la section des technologies de l'information (TI) de votre ministère.

## **Annexe B**

### **Échantillon d'un code de source de métadonnées de la NSI**

Le chapitre destiné aux développeurs donne des instructions sur la façon de créer et d'entrer les renseignements requis (c.-à-d. ce qui apparaît entre les crochets après content=).

Voici comment les éléments de métadonnées obligatoires de la NSI apparaîtraient dans les codes source d'un sous-site français de Santé Canada :

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

<meta name="dc.title" content="Conférences - Centre de ressources
sur la cybersanté">

<meta name="dc.creator" content="Gouvernement du 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;
Technologie de l'information et des communications; Télésanté;
Informatique de la santé; Base de données">

<meta name="dc.subject" scheme="gccore" content="Congrès; Soins
de santé; Base de données; Réunion">

<meta name="description" content="Liste de liens aux différentes
conférences, aux salons professionnels et aux ateliers relatifs
aux technologies de l'information et de communications en santé">

<meta name="keywords" content="conférences, soin de santé, soins
de santé, technologies de l'information et des communications,
technologie de l'information et des communications, TIC,
télésanté, télé-santé, informatique de la santé, bases de
données, réunions, cyber-santé, cybersanté">

<title>Conférences - Centre de ressources sur la
cybersanté</title>
```

Remarque : l'élément <dc.title> et la balise HTML <title> sont identiques.