



Norme sur les métadonnées

Publié : le 24 juin 2010

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2010

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT48-19/2010F-PDF
ISBN : 978-0-660-20368-3

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Standard on Metadata

Norme sur les métadonnées

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente Norme entre en vigueur le 1^{er} juillet 2010.

1.2 Elle remplace les instruments de politique du Conseil du Trésor suivants : la Norme des métadonnées du Gouvernement en direct (NCTTI 39, partie 1) et la Norme du vocabulaire contrôlé (NCTTI 39, partie 2).

2. Champ d'application

2.1 La présente Norme s'applique aux ministères au sens de l'article 2 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), sauf si des lois, des règlements ou des décrets en conseil les en excluent.

2.2 Dans la présente Norme, tout renvoi à la totalité ou à une partie d'une norme ou d'une spécification nationale ou internationale doit être interprété comme un renvoi à la plus récente version de ladite Norme ou spécification, ainsi qu'à tout correctif publié officiellement. Toute modification apportée aux normes ou spécifications nationales ou internationales auxquelles la présente Norme renvoie, et ayant une incidence sur la présente Norme, doit être mise en œuvre au plus tard un an après la date d'entrée en vigueur de la modification.

2.3 Les dispositions des sections 6.5.1, 6.5.2 et 7.1 sur le rôle du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de surveillance de la conformité et de l'établissement des conséquences de la non-conformité ne s'appliquent pas au Bureau du vérificateur général du Canada, au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, au Commissariat à l'information du Canada, au Bureau du directeur général des élections du Canada, au Commissariat au lobbying du Canada, au Commissariat aux langues officielles et au Commissariat à l'intégrité du secteur public. L'administrateur général de chacun de ces organismes est l'unique responsable de la surveillance de la conformité à la Norme dans son organisme et de la réponse aux cas de non-conformité, conformément aux instruments du Conseil du Trésor qui concernent la gestion de la conformité.

3. Contexte

3.1 La présente Norme appuie la [Politique sur la gestion de l'information](#) et la [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#) en exposant les exigences relatives à la gestion de l'information (GI) et à la technologie de l'information (TI) à l'intention des cadres supérieurs ministériels chargés de la gestion de l'information, des dirigeants principaux de l'information ou leurs équivalents, des spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information et des employés.

3.2 Les métadonnées définissent et décrivent la structure et la signification des ressources documentaires, de même que le contexte et les systèmes qui les hébergent. Elles assurent la gestion efficiente et efficace de ces ressources au fil du temps.

3.3 L'uniformité dans la création, la saisie et l'utilisation des métadonnées satisfait à l'objectif de la [Politique sur la gestion de l'information](#) et la [Directive sur la tenue de documents](#) de traiter l'information comme étant un actif stratégique en permettant la saisie, la description, l'extraction, l'utilisation, la réutilisation, l'accès, le partage, l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et la tenue de ressources documentaires de manière à faciliter la prise de décisions, l'obligation de rendre compte et la prestation efficiente de programmes et de services.

3.4 L'utilisation de métadonnées normalisées dans la conception, la documentation et la mise en œuvre des systèmes et des composants permet l'interopérabilité à l'intérieur des systèmes ou entre eux, de même que la réutilisation des ressources documentaires à l'intérieur des ministères et à l'échelle du gouvernement du Canada (GC), dans les limites permises par les lois et politiques gouvernementales.

3.5 L'utilisation uniforme de domaines de valeurs, jumelés aux métadonnées normalisées, permet l'échange des ressources documentaires à l'intérieur des systèmes et entre eux. Exemples de domaines de valeurs : vocabulaires contrôlés, taxonomies, ontologies, thésaurus, données de référence, listes d'autorité, conventions d'appellation et instructions de chaînes de valeurs.

3.6 Les exigences de la présente Norme s'appliquent aux domaines suivants :

3.6.1 Les métadonnées pour la tenue de documents : Les métadonnées pour la tenue de documents appuient la fonction de gestion de tenue de documents grâce à laquelle les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle sont créées, acquises, saisies, gérées dans des dépôts ministériels au fil du temps, et utilisées à titre d'actif stratégique essentiel pour appuyer la prise de décisions efficaces et faciliter des activités continues, exécuter des programmes et offrir des services.

3.6.2 Les métadonnées pour la découverte des ressources Web : Les métadonnées pour la découverte des ressources Web appuient la navigation, la recherche, l'affichage et le partage des ressources documentaires dans le Web.

3.6.3 Les métadonnées des systèmes de gestion du contenu Web (« WCMS ») : Les métadonnées des systèmes de gestion du contenu Web appuient les processus administratifs et techniques de création, de gestion et de publication du contenu Web dans le cadre de systèmes de gestion du contenu Web.

3.7 Une norme connexe, la [Norme sur les données géospatiales](#), établit les exigences en matière de métadonnées géospatiales.

3.8 La présente Norme est émise aux termes de l'article 7 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).

3.9 La présente Norme doit être lue de concert avec la [Politique sur la gestion de l'information](#), la [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#) et la [Directive sur la tenue de documents](#).

4. Définitions

4.1 Les définitions servant à l'interprétation de la présente Norme figurent à l'annexe A.

5. Énoncé de la Norme

5.1 Objectif

L'objectif de la présente Norme est d'accroître l'utilisation de métadonnées et de domaines de valeurs normalisés afin d'appuyer la gestion des ressources documentaires.

5.2 Résultats escomptés

Les résultats escomptés de la présente Norme sont les suivants :

5.2.1 L'amélioration de l'accessibilité, du partage, de l'authenticité, de la fiabilité, de l'intégrité par l'uniformisation dans la saisie, la description, l'extraction, l'utilisation, la réutilisation et la tenue des ressources documentaires, quels que soient les systèmes qui les hébergent et d'un ministère à l'autre.

5.2.2 La capacité des programmes et services de partager l'information de façon efficace et efficiente entre les systèmes et d'un ministère à l'autre.

6. Exigences

6.1 Le cadre supérieur ministériel chargé de la gestion de l'information par l'administrateur général répond de ce qui suit :

6.1.1 Garantir que la responsabilité pour le développement et la gestion des métadonnées et domaines de valeurs soit assignée.

6.1.2 Garantir que les métadonnées ministérielles sont utilisées et tenues dans un registre de métadonnées et de domaines de valeurs normalisés.

6.1.3 Garantir que les métadonnées et les domaines de valeurs normalisés du GC soient incorporés dans la conception et la mise en œuvre des systèmes ministériels de gestion des ressources documentaires.

6.1.4 Garantir que les exigences en matière de métadonnées et de domaines de valeurs soient prises en considération à l'étape de la planification des systèmes d'information à l'appui des programmes et services ministériels.

6.2 Le dirigeant principal de l'information ministériel ou son équivalent répond de ce qui suit :

6.2.1 Garantir que les logiciels et les systèmes acquis par les ministères pour créer, modifier, générer, tenir, enregistrer, analyser, recueillir, extraire, indexer, rechercher, explorer ou afficher les métadonnées se conforment aux exigences de la présente Norme ou sinon peuvent être modifiés en conséquence.

6.3 Les spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information répondent de ce qui suit :

6.3.1 Fournir des conseils directement aux employés relativement à l'application des métadonnées pour la tenue de documents, la découverte des ressources Web et les systèmes de gestion du contenu Web, conformément aux annexes B, C et D.

6.3.2 Documenter et tenir des métadonnées décrivant les exigences opérationnelles, les exigences de la conception des systèmes et les exigences des éléments de données afin de permettre l'interprétation et l'échange de ressources d'information à l'intérieur des systèmes ou entre eux.

6.3.3 Incorporer les métadonnées et les domaines de valeurs normalisés du GC dans les phases de planification, conception et mise en œuvre des systèmes qui appuient les programmes et services ministériels.

6.3.4 Participer à la création de métadonnées et domaines de valeurs du GC et ministériels.

6.4 Les employés répondent de ce qui suit :

6.4.1 Appliquer les métadonnées pour la tenue de documents aux ressources documentaires à valeur opérationnelle, selon les conditions énoncées à l'annexe B.

6.4.2 Appliquer les métadonnées pour la découverte des ressources Web aux ressources documentaires mises à la disposition du public dans le World Wide Web, selon les conditions énoncées à l'annexe C.

6.4.3 Appliquer les métadonnées pour les systèmes de gestion du contenu Web aux ressources documentaires gérées par ces systèmes, selon les conditions énoncées à l'annexe D.

6.5 Exigences de suivi et d'établissement de rapports

6.5.1 Le cadre supérieur ministériel chargé de la GI et le dirigeant principal de l'information ministériel, ou son équivalent, doivent appuyer l'administrateur général en supervisant la mise en œuvre et le suivi de la présente Norme au sein du ministère, en signalant à l'administrateur général les problèmes de taille, les lacunes de rendement et les questions de conformité, en élaborant des propositions visant à les corriger, et en signalant les problèmes sérieux de rendement ou de conformité à la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor.

6.5.2 Le Secrétariat du Conseil du Trésor utilisera différents moyens pour surveiller l'observation de tous les éléments de la présente Norme, ainsi que l'atteinte des résultats escomptés. Il procédera notamment à des évaluations fondées sur le Cadre de responsabilisation de gestion ainsi qu'à l'examen des présentations au Conseil du Trésor, des rapports sur les plans et les priorités, des rapports ministériels sur le rendement, des stratégies et plans de GI/TI, des résultats de vérification, des évaluations et des études.

6.5.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor examinera la présente Norme et son degré d'efficacité cinq ans après sa mise en œuvre (ou avant cette date, si nécessaire).

7. Conséquences

7.1 L'inobservation pourrait avoir comme conséquence, entre autres, des suivis informels et des demandes officieuses de la part du Secrétariat du Conseil du Trésor, par voie de vérifications externes ou de directives formelles sur les mesures correctives qui s'imposent.

7.2 Les conséquences d'une non-conformité à la présente Norme peuvent comprendre toute mesure prescrite en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* que le Conseil du Trésor pourrait déterminer comme étant appropriée et acceptable, selon les circonstances.

8. Rôles et responsabilités des organismes gouvernementaux

Nota : Cette section énumère d'autres ministères et organismes qui ont un rôle à remplir dans l'application de la présente Norme. Elle ne confère aucun pouvoir en elle-même.

8.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor :

8.1.1 Offre des conseils et des lignes directrices sur l'interprétation de la présente Norme.

8.1.2 Définit les exigences relatives aux registres et dépôts de métadonnées.

8.2 Bibliothèque et Archives Canada :

8.2.1 Maintient le *Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada* et le tient à la disposition du public.

8.2.2 Voit à l'enregistrement des vocabulaires contrôlés utilisés au gouvernement du Canada ou qui ont été approuvés par les organismes interministériels ou de réglementation désignés par le Secrétariat du Conseil du Trésor, et qui respectent les exigences énoncées à l'annexe B.

8.3 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada :

8.3.1 Est chargé de proposer des solutions pangouvernementales communes pour satisfaire aux exigences de GI des ministères et organismes aux fins de la prestation de services, telles la gestion de documents, la gestion du contenu Web, les portails et la collaboration, et la gestion de la recherche intégrée.

8.4 Service Canada

8.4.1 Configure et optimise le moteur de recherche du site du Canada afin qu'il utilise les métadonnées pour la découverte des ressources Web, telles que décrites à l'annexe C.

9. Références

9.1 Lois applicables

- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)
- [Loi sur la preuve au Canada](#)
- [Loi sur la protection civile](#)
- [Loi sur la protection de l'information](#)

- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(partie 2\)](#)
- [Loi sur la statistique](#)
- [Loi sur le casier judiciaire](#)
- [Loi sur le droit d'auteur](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Règlement sur le dépôt légal de publications \(DORS/2006-337\)](#)

9.2. Instruments de politique et publications connexes du Conseil du Trésor

- [Cadre stratégique pour l'information et la technologie](#)
- [Cadre stratégique sur la gestion de la conformité](#)
- [Directive sur la tenue de documents](#)
- [Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information](#)
- [Directive sur l'utilisation des langues officielles sur les sites Web](#)
- [Ligne directrice à l'intention des employés fédéraux : Rudiments de la gestion de l'information \(GI\)](#)
- [Normalisation des sites Internet 2.0](#)
- [Norme sur les données géospatiales](#)
- [Politique sur la gestion de l'information](#)
- [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#)
- [Politique sur la langue de travail](#)
- [Politique sur la protection de la vie privée](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Politique sur la vérification interne](#)
- [Politique sur l'accès à l'information](#)
- [Politique sur l'autorisation et l'authentification électroniques](#)
- [Politique sur les services communs](#)
- [Politique sur l'évaluation](#)
- [Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale](#)
- [Politique sur l'utilisation des langues officielles pour les communications avec le public et la prestation des services](#)

9.3 Outils et lignes directrices connexes du GC sur les métadonnées

9.3.1 Métadonnées pour la tenue de documents

- *Ensemble d'éléments de métadonnées pour la tenue de documents du gouvernement du Canada*
- *Profil d'application de métadonnées pour la tenue de documents du gouvernement du Canada*
- *Ligne directrice relative à la mise en œuvre des métadonnées pour la tenue de documents du gouvernement du Canada*

9.3.2 Métadonnées pour la découverte des ressources Web

- *Profil d'application du Dublin Core du gouvernement du Canada*
- *Ligne directrice relative à la mise en œuvre des métadonnées pour la découverte des ressources Web du gouvernement du Canada, 6^e édition*
- [Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada](#)

9.3.3 Métadonnées pour les systèmes de gestion du contenu Web

- *Ensemble d'éléments de métadonnées pour les systèmes de gestion du contenu Web du gouvernement du Canada*
- *Profil d'application des métadonnées pour les systèmes de gestion du contenu Web du gouvernement du Canada*
- *Ligne directrice relative à la mise en œuvre des métadonnées pour les systèmes de gestion du contenu Web du gouvernement du Canada*

9.4 Normes et spécifications de l'extérieur requises

- [Codes de représentation des noms de langue – Partie 2 : Codes Alpha-3](#) (ISO 639-2)
- *Nota : Les noms de langue sont disponibles en anglais et en français.*
- *Documentation – Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues (ISO 2788)*
- *Documentation – Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus multilingues (ISO 5964)*
- *Éléments de données et formats d'échange – Échange d'information – Représentation de la date et de l'heure (ISO 8601)*
- *Information et documentation – L'ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core (ISO 15836)*
- *Information et documentation – Processus de gestion des enregistrements – Métadonnées pour les*

- enregistrements – Partie 1 : Principes (ISO 23081-1)
- Information et documentation – Processus de gestion des enregistrements – Métadonnées pour les enregistrements – Partie 2 : Concepts et mise en œuvre (ISO 23081-2)
 - [Règles d'encodages W3C pour les dates et heures](#) (W3CDTF)
 - *Nota* : Les instructions sont disponibles en anglais seulement.

10. Demandes de renseignements

Veillez adresser vos questions au sujet de la présente Norme à l'administration centrale de votre ministère. Aux fins de l'interprétation de la Norme, l'administration centrale du ministère devrait communiquer avec la division suivante :

Division de la gestion de l'information
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
270, rue Albert, 8^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Courriel : im-gi@tbs-sct.gc.ca

Annexe A : Définitions

Les termes définis ici sont les termes utilisés dans la présente Norme ainsi que d'autres termes, non utilisés dans la Norme, qui peuvent faciliter la compréhension.

architecture d'information (*information architecture*)

Structure des éléments d'information d'une entreprise, d'un ministère ou d'une organisation, leurs interdépendances ainsi que les principes et les lignes directrices régissant leur conception et leur évolution au fil du temps. L'architecture de l'information permet de partager, réutiliser, regrouper horizontalement et analyser l'information. (Source : *Politique sur la gestion de l'information*)

découverte des ressources Web (*Web resource discovery*)

Processus de recherche du contenu Web au moyen de pratiques d'indexation appropriées et à l'aide d'outils de recherche.

domaine de valeurs (*value domains*)

Ensemble des valeurs pour les éléments de métadonnées. Exemples de domaine de valeurs : vocabulaires contrôlés, taxonomies, ontologies, thésaurus, données de référence, listes d'autorité, conventions d'appellation et instructions de chaînes de valeurs.

interopérabilité (*interoperability*)

Capacité pour divers types d'ordinateurs, de réseaux, de systèmes d'exploitation et d'applications de fonctionner ensemble efficacement, sans communication préalable, pour échanger de l'information de manière utile. Cette capacité comporte trois aspects : sémantique, structurel et syntaxique. (Source : Dublin Core Metadata Initiative Glossary)

métadonnées (*metadata*)

Définition et description de la structure et de la signification des ressources documentaires, et le contexte et les systèmes qui les hébergent.

profil d'application (*application profile*)

Ensemble de propriétés de métadonnées, de politiques et lignes directrices définies pour une application ou une mise en œuvre de métadonnées particulière. Les propriétés peuvent venir d'un ou de plusieurs ensembles d'éléments, ce qui permet à une application donnée de satisfaire aux exigences fonctionnelles en utilisant les propriétés de métadonnées de plusieurs ensembles d'éléments, y compris des ensembles définis localement. Un profil d'application n'est complet que s'il est accompagné de documents définissant les politiques et les pratiques exemplaires propres à l'application. (Source : Dublin Core Metadata Initiative Glossary)

propriété (*property*)

Aspect précis, caractéristique, attribut ou relation utilisé pour décrire une ressource. Les éléments des métadonnées Dublin Core sont des propriétés. (Source : Dublin Core Metadata Initiative Glossary)

registre (*registry*)

Système servant à gérer les éléments de métadonnées. (Source : Dublin Core Metadata Initiative Glossary)

ressource documentaire (*information resources*)

Production documentaire sous forme publiée ou non, quelle que soit la source de communication, le format, le mode de production ou le support d'enregistrement. Les ressources documentaires comprennent les documents textuels (notes de service, rapports, factures, marchés, etc.), les documents électroniques (courriels, banques de données, données Intranet ou Internet, etc.), les nouveaux médias (messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, les photographies, l'art documentaire, les graphiques, les cartes et les artefacts. (Source : *Directive sur la tenue de documents*)

ressources documentaires à valeur opérationnelle (*information resources of business value*)

Documents publiés ou non, quel que soit le support ou la forme, créés ou acquis parce qu'ils permettent et documentent la prise de décisions à l'égard de programmes, de services et d'opérations continues, et appuient les exigences des ministères en matière d'établissement de rapports, de rendement et de responsabilisation. (Source : *Directive sur la tenue de documents*)

schéma d'encodage (*encoding schema*)

Spécifications exploitables par machine qui définissent la structure et la syntaxe des spécifications de métadonnées dans un langage de schéma officiel. (Basée sur : Dublin Core Metadata Initiative Glossary)

spécialiste fonctionnel (*functional specialist*)

Employé dont les rôles et les responsabilités exigent des connaissances, des compétences et des aptitudes spécialisées dans

les domaines prioritaires suivants : finances, ressources humaines, vérification interne, approvisionnement, gestion du matériel, biens immobiliers et gestion de l'information. (Source : *Politique sur la gestion de l'information*)

spécialiste fonctionnel en gestion de l'information (*information management functional specialist*)

Employé qui effectue des rôles et responsabilités qui exigent des connaissances, des compétences et des qualités spécialisées dans les domaines relatifs à la gestion de l'information, notamment en ce qui a trait à la gestion des dossiers et des documents, aux services de bibliothèque, aux archives, à la gestion des données, à la gestion du contenu, aux renseignements opérationnels et au soutien décisionnel, à l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et les renseignements liés à la vie privée. Le spécialiste fonctionnel en gestion de l'information appuie les objectifs et les programmes ministériels en ayant recours à la planification, aux outils et aux services qui fournissent une information précise, fiable, à jour et complète aux personnes pertinentes, dans un format adéquat et en temps opportun. (Source : *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information*)

système (*system*)

Regroupement organisé d'équipement, de logiciel, de fournitures, de politiques, de méthodes et de personnes servant à saisir, transmettre, enregistrer, extraire, manipuler ou afficher les ressources documentaires en appui aux activités courantes d'une organisation.

système de gestion du contenu Web (*Web content management system*)

Suite d'outils logiciels servant à gérer et publier le contenu Web.

tenue de documents (*recordkeeping*)

Cadre de responsabilisation et de régie dans lequel les ressources documentaires sont créées ou acquises, saisies et gérées comme un actif opérationnel essentiel et une ressource du savoir à l'appui d'un processus décisionnel efficace et de la réalisation de résultats pour les Canadiens et les Canadiennes. (Source: *Directive sur la tenue de documents*)

vocabulaire contrôlé (*controlled vocabulary*)

Liste de termes, de mots et de phrases normalisés utilisés pour l'indexation, l'analyse ou l'extraction de renseignements, habituellement dans un domaine d'information défini.

Annexe B : Exigences relatives aux métadonnées pour la tenue de documents

Les employés et les spécialistes fonctionnels en gestion de l'information répondent de ce qui suit :

1. Appliquer les métadonnées pour la tenue de documents aux ressources documentaires à valeur opérationnelle, en utilisant l'ensemble générique d'éléments de métadonnées de la norme ISO 23081 et les éléments expressément définis pour l'utilisation dans les dépôts de tenue de documents. *Nota* : Des éléments obligatoires en provenance de domaines de métadonnées spécifiques peuvent aussi être utilisés, le cas échéant.
2. Appliquer les métadonnées pour la tenue de documents en conformité avec le modèle de métadonnées décrit dans les documents suivants :
 - o ISO 23081 - Information et documentation – Processus de gestion des enregistrements – Métadonnées pour les enregistrements – Partie 1 : Principes.
 - o ISO 23081 - Information et documentation – Processus de gestion des enregistrements – Métadonnées pour les enregistrements – Partie 2 : Concepts et mise en œuvre.
3. Utiliser l'ensemble minimal suivant d'éléments de métadonnées pour décrire une ressource documentaire à valeur opérationnelle :
 - o Registration Identifier
 - o Aggregation
 - o Title
 - o Classification
 - o Technical Environment
 - o Access
 - o Language
 - o Integrity
4. Utiliser l'ensemble minimal suivant d'éléments de métadonnées pour décrire un agent; à tout le moins, ces éléments doivent identifier l'auteur et le fiduciaire d'une ressource documentaire à valeur opérationnelle :
 - o Agent Identifier
 - o Agent Name
 - o Agent Role
 - o Agent Corporate Name
 - o Agent Section Name
5. Appliquer l'ensemble minimal suivant d'éléments de métadonnées pour décrire un événement de l'historique d'une ressource documentaire; à tout le moins, ces éléments doivent identifier la création d'une ressource documentaire à valeur opérationnelle, sa déclaration comme document final, ainsi que les agents responsables de ces événements :
 - o Event Type
 - o Event Date/Time
 - o Agent Name
 - o Agent Role
 - o Agent Corporate Name
 - o Agent Section Name
6. Utiliser le schéma d'encodage de vocabulaire ISO 639-2/T, [Codes de représentation des noms de langue – Partie 2 : Codes Alpha-3](#) pour remplir l'élément **Language** décrit à la section 3 de la présente annexe.
7. Utiliser le schéma d'encodage de syntaxe [Règles d'encodages W3C pour les dates et heures](#) (W3CDTF) pour remplir tous les éléments de dates associés aux événements de l'historique d'une ressource documentaire, tels que décrits à la section 5 de la présente annexe.

Annexe C : Exigences relatives aux métadonnées pour la découverte des ressources Web

Les employés et les spécialistes fonctionnels en gestion de l'information répondent de ce qui suit en matière de métadonnées pour la découverte des ressources Web disponibles au public via le World Wide Web :

1. Appliquer les métadonnées pour la découverte des ressources Web aux types de ressources Web suivants :
 - **Pages d'accueil et de bienvenue** (définies comme le point d'entrée principal pour accéder à des organismes ou à des unités organisationnelles distinctes que le public tend à considérer comme des organismes autonomes).
 - **Sujets/services très populaires auprès du public** que dessert l'organisme (ceci peut se fonder sur les statistiques relatives à l'usage mais peut également comprendre des ressources ponctuelles ou publicisées aptes à intéresser le public).
 - **Information requise par la clientèle de l'organisation** pour l'aider à mieux comprendre ses droits et ses obligations face à l'aide gouvernementale.
 - **Pages qui offrent au public un service concret en ligne** (comme des formulaires de paiement, des formulaires de demande, etc.).
 - **Pages requises pour répondre à des obligations légales ou de service** précises de la part de l'organisme.
 - **Points d'entrée à des services et index en ligne spécifiques** (p. ex., un point d'entrée à une base de données légales).
 - **Publications officielles importantes** (p. ex., rapports annuels, plans nationaux stratégiques, politiques publiques, documents sur l'imputabilité, etc.).
 - **Communiqués de presse.**
 - **Points d'entrée majeurs ou index et menus** à une gamme de sujets, de programmes ou de politiques étroitement reliés.
 - **Information sur les pouvoirs d'un organisme qui affectent le public**, ainsi que **manuels** et autres documents utilisés au niveau des prises de décisions affectant le public.
 - **Information descriptive ou de marketing importante au sujet des organismes**, de leurs services, de leurs activités et de leurs collections.

Nota : Les métadonnées peuvent aussi être appliquées à d'autres types de ressources Web.

2. Utiliser les propriétés en provenance des [Termes de métadonnées de la Dublin Core Metadata Initiative \(DCMI\)](#), telles que définies dans le modèle abstrait Dublin Core. Les propriétés **Titre**, **Créateur**, **Langue**, **Date de publication**, **Date de modification** et **Sujet** sont obligatoires. Les propriétés additionnelles sont facultatives. Adopter également la déclaration d'espace de noms de la DCMI.
3. Utiliser le schéma d'encodage de vocabulaire ISO 639-2/T, [Codes de représentation des noms de langue – Partie 2 : Codes Alpha-3](#) pour remplir la propriété **Langue**. Le nom du schéma doit être précisé.
4. Utiliser le schéma d'encodage de syntaxe [Règles d'encodages W3C pour les dates et heures](#) (W3CDTF) pour remplir toutes les propriétés **Date** (incluant **Date de publication** et **Date de modification**). Le nom du schéma doit être précisé.
5. Utiliser les termes d'un domaine de valeurs pour remplir la propriété **Sujet**, dont :
 - Le [Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada](#) comme source privilégiée.
 - Tout autre thésaurus bilingue, disponible au public, conforme aux normes ISO 2788, *Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues* et ISO 5964, *Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus multilingues*, et enregistré auprès de Bibliothèque et Archives Canada ou de la Dublin Core Metadata Initiative.
 - Tout autre type de vocabulaire contrôlé, bilingue, disponible au public, et enregistré auprès de Bibliothèque et Archives Canada ou de la Dublin Core Metadata Initiative.
6. Conformément à la [Directive sur l'utilisation des langues officielles sur les sites Web](#), exprimer les valeurs des propriétés de métadonnées dans la ou les langue(s) officielle(s) de la ressource Web.
7. Appliquer les exigences relatives aux métadonnées pour la tenue de documents, telles que décrites à l'annexe B, aux ressources Web qui sont considérées comme des ressources documentaires à valeur opérationnelle.

Annexe D : Exigences relatives aux métadonnées des systèmes de gestion du contenu Web

Les employés et les spécialistes fonctionnels en gestion de l'information répondent de ce qui suit en matière de métadonnées pour les systèmes de gestion du contenu Web à l'égard des ressources documentaires gérées par ces systèmes :

1. Utiliser les propriétés en provenance des [Termes de métadonnées de la Dublin Core Metadata Initiative \(DCMI\)](#), telles que définies dans le modèle abstrait Dublin Core, adopter la déclaration d'espace de noms de la DCMI, et utiliser les propriétés expressément définies dans l'*Ensemble d'éléments de métadonnées pour les Systèmes de gestion du contenu Web du gouvernement du Canada*. Les propriétés Dublin Core **Titre**, **Créateur**, **Langue**, **Date de publication**, **Date de modification** et **Sujet** sont obligatoires. Les propriétés additionnelles sont facultatives.
2. Utiliser le schéma d'encodage de vocabulaire ISO 639-2/T, [Codes de représentation des noms de langue – Partie 2 : Codes Alpha-3](#) pour remplir la propriété **Langue**. Le nom du schéma doit être précisé.
3. Utiliser le schéma d'encodage de syntaxe [Règles d'encodages W3C pour les dates et heures](#) (W3CDTF) pour remplir toutes les propriétés **Date** (incluant **Date de publication** et **Date de modification**). Le nom du schéma doit être précisé.

4. Utiliser les termes d'un domaine de valeurs pour remplir la propriété **Sujet**, dont :
 - Le [Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada](#) comme source privilégiée.
 - Tout autre thésaurus bilingue, disponible au public, conforme aux normes ISO 2788, *Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues* et ISO 5964, *Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus multilingues*, et enregistré auprès de Bibliothèque et Archives Canada ou de la Dublin Core Metadata Initiative.
 - Tout autre type de vocabulaire contrôlé, bilingue, disponible au public, et enregistré auprès de Bibliothèque et Archives Canada ou de la Dublin Core Metadata Initiative.
5. Conformément à la [Directive sur l'utilisation des langues officielles sur les sites Web](#), exprimer les valeurs des propriétés des métadonnées dans la ou les langue(s) officielle(s) de la ressource documentaire.
6. Appliquer les exigences relatives aux métadonnées pour la tenue de documents, telles que décrites à l'annexe B, aux ressources documentaires gérées dans les systèmes de gestion du contenu Web qui sont considérées comme des ressources documentaires à valeur opérationnelle.