

Strasbourg, le 19 décembre 2012

DGA/DIT/IMD(2012)08

---

# Politique de métadonnées du Conseil de l'Europe

---

## 1. Introduction

1.1 La présente politique de métadonnées a pour objet d'établir un standard de métadonnées pour le Conseil de l'Europe et de définir les responsabilités des différents acteurs concernés.

1.2 Les métadonnées sont des données sur des données<sup>1</sup>. En tant qu'informations descriptives, elles servent à gérer et à retrouver des documents, et jouent ainsi un rôle essentiel dans l'accès à l'information. Utilisées pour trouver, gérer, maîtriser, préserver et comprendre les documents dans la durée, les métadonnées revêtent une importance capitale pour la gestion de l'information et de la connaissance au Conseil de l'Europe.

## 2. Standard de métadonnées du Conseil de l'Europe

Le standard de métadonnées du Conseil de l'Europe s'applique aux documents textuels<sup>2</sup>. Il comprend un modèle commun de métadonnées et des instructions concernant des valeurs standard des divers éléments de métadonnées dans les cas où cela facilite la gestion et la recherche de documents.

Tout document est porteur de métadonnées – par exemple, le nom de l'auteur et la date de création –, mais celles-ci ne sont pas toujours explicites et sont encore moins standardisées. Au Conseil de l'Europe, la nécessité de standardiser les métadonnées est reconnue à travers l'Organisation. En conséquence, le Groupe de travail sur la gestion de l'information (groupe métadonnées) a élaboré un modèle de métadonnées, sur lequel se fonde le présent standard<sup>3</sup>.

### 2.1. Modèle de métadonnées

2.1.1 Le modèle de métadonnées consiste en une liste d'éléments de métadonnées (voir l'annexe B) avec indication de la méthode de standardisation pour chaque élément standardisé.

---

<sup>1</sup> Voir les définitions à l'annexe A.

<sup>2</sup> Un standard complémentaire pour les documents audiovisuels sera élaboré ultérieurement.

<sup>3</sup> Voir la [Politique d'archivage 2009](#), section 3.1.7.

2.1.2 Les éléments obligatoires constituent un ensemble minimal de métadonnées, offrant ainsi un niveau de base des documents (à contenu non structuré). Les sept éléments obligatoires sont les suivants :

- ID – Identifiant unique généré par le système
- Langue
- Auteur
- Titre
- Niveau de classification d'accès
- Sujet
- Date

2.1.3 Les autres éléments de métadonnées mentionnés dans le modèle peuvent être utilisés à titre facultatif pour une description plus avancée des documents. En effet, les éléments obligatoires ne suffiront pas à répondre à tous les besoins pour tous les types de documents. Les éléments facultatifs permettent d'enrichir la description des documents afin d'en faciliter l'accès et la gestion à long terme. Des éléments facultatifs peuvent être rendus obligatoires dans une application particulière à condition qu'ils puissent s'appliquer à tous les documents gérés au moyen de cette application.

## **2.2 Définition de valeurs standard de métadonnées à l'aide de vocabulaires contrôlés**

2.2.1 Des vocabulaires contrôlés ont été associés aux éléments de métadonnées obligatoires ou facultatifs dont la standardisation permet d'assurer une cohérence utile pour la saisie des valeurs de métadonnées et pour la recherche de documents.

Actuellement, sept vocabulaires contrôlés sont entretenus en tant que valeurs standard communes :

- codes de langues ISO 639-2 alpha-3 biblio
- liste de collectivités
- liste des catégories et des types de documents (en cours d'élaboration)
- liste des niveaux de classification d'accès
- codes de pays ISO 3166-1 alpha-3 et codes de subdivisions administratives ISO 3166-2
- liste de sujets
- système de classement des fonctions et activités du Conseil de l'Europe

2.2.2 Les vocabulaires contrôlés sont mis à disposition pour consultation et utilisation dans la bibliothèque de métadonnées du site de gestion de l'information du Conseil de l'Europe<sup>4</sup>. Ils sont fournis au format XML afin d'assurer leur interopérabilité. Il est également prévu de les publier au format HTML sur internet.

## **3. Mise en œuvre du standard de métadonnées du Conseil de l'Europe**

3.1 Toutes les applications informatiques du Conseil de l'Europe doivent permettre l'utilisation de métadonnées.

3.2 L'ensemble minimal de métadonnées doit obligatoirement être utilisé par les applications servant à gérer des documents au Conseil de l'Europe.

---

<sup>4</sup> <https://cs.coe.int/team50/ilm/Metadata/default.aspx>

3.3 L'utilisation d'éléments de métadonnées, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, doit impérativement recourir aux valeurs standard répertoriées dans le modèle de métadonnées. Cela permettra de renforcer l'intégration entre les applications et d'améliorer la recherche commune.

3.4 En fonction du logiciel utilisé, il est possible que certaines applications emploient des noms de métadonnées différents de ceux du modèle du Conseil de l'Europe. Par souci de faciliter les recherches couvrant plusieurs applications, les administrateurs des systèmes d'information devront définir les correspondances entre les éléments de métadonnées de leur système et ceux du modèle de métadonnées du Conseil de l'Europe.

3.5 L'utilisation d'éléments de métadonnées ou de vocabulaires contrôlés supplémentaires peut être autorisée sous réserve d'être justifiée et mise en balance avec l'utilité de la recherche commune. Lorsque des besoins concernant des éléments de métadonnées ou des valeurs standard semblent ne pas être couverts par le standard de métadonnées, des demandes de dérogation concernant des applications ou des contenus locaux pourront être soumises à la DIT.

Au sein du système de gestion documentaire de l'Organisation, les besoins locaux en matière de métadonnées seront principalement couverts par l'élément « Groupement par affaire »<sup>5</sup>. Cet élément désigne les activités d'une entité spécifique ; ses valeurs standard sont fournies par l'entité elle-même, ce qui permet de s'adapter avec toute la flexibilité nécessaire aux besoins locaux.

3.6 Les valeurs de métadonnées peuvent être saisies de manière automatique ou manuelle selon le type d'élément. Dans la mesure du possible, on privilégiera la saisie automatique des valeurs ou l'utilisation de valeurs par défaut. Certains systèmes peuvent, par exemple, créer automatiquement l'identifiant unique d'un document, ou proposer la valeur des éléments « Titre » et « Auteur », etc.

## 4. Rôles et responsabilités

4.1 La DIT assure les fonctions suivantes :

- publication et maintenance du standard de métadonnées
- élaboration d'autres standards de métadonnées selon les besoins
- intégration de l'ensemble minimal de métadonnées dans les applications à l'échelle de l'Organisation
- intégration d'éléments de métadonnées facultatifs le cas échéant
- documentation sur les correspondances entre les champs des systèmes d'information et les éléments du modèle général, en cas de différences dans les noms des métadonnées
- contrôle de la qualité et de la conformité
- maintenance de vocabulaires contrôlés communs
- mise à disposition d'un outil pour la gestion des vocabulaires contrôlés communs

4.2 Les responsables des applications locales assurent les fonctions suivantes :

- intégration des éléments de métadonnées obligatoires et de leurs valeurs standard dans les applications locales
- intégration d'éléments de métadonnées facultatifs le cas échéant

---

<sup>5</sup> Pour la définition de l'expression « Groupement par affaire », voir le modèle de métadonnées du Conseil de l'Europe figurant en annexe ; tous les éléments de métadonnées y sont décrits.

- documentation sur les correspondances entre les champs des applications locales et les éléments du modèle général, en cas de différences dans les noms de champ
- maintenance des métadonnées spécifiques de l'entité

4.3 Tous les agents assurent les fonctions suivantes :

- saisie des métadonnées concernant les documents déposés dans les applications à l'échelle du Conseil de l'Europe (systèmes de gestion des documents, des records et des contenus web).

## **5. Procédure de maintenance**

La maintenance des vocabulaires contrôlés communs relève de la responsabilité de la DIT. Tous les utilisateurs des applications générales peuvent proposer des ajouts et des modifications au modèle de métadonnées et aux vocabulaires contrôlés. Les propositions seront examinées en tenant compte de l'intérêt de la recherche commune à l'échelle de l'Organisation.

Les utilisateurs peuvent soumettre leurs propositions et leur documentation à la DIT via l'adresse mail [dit\\_imd@coe.int](mailto:dit_imd@coe.int). Certaines applications permettent en outre de transmettre des propositions directement au système de gestion documentaire, par exemple en actionnant un bouton du type « Soumettre une suggestion » depuis le champ de métadonnées. Les auteurs des demandes sont informés des nouveautés ou des modifications apportées aux métadonnées. Lorsqu'une proposition ne peut être acceptée, l'utilisateur reçoit des explications et des conseils concernant l'utilisation d'autres éléments ou valeurs susceptibles de répondre à ses besoins.

## **6. Administration**

La DIT est responsable de l'élaboration et de l'actualisation des standards de métadonnées. En sa qualité de responsable de l'information, le Directeur de la DIT transmet la présente politique de métadonnées aux instances dirigeantes du Conseil de l'Europe.

## **Annexe A : Définitions**

### **Saisie de métadonnées**

Processus au cours duquel des métadonnées sont associées à un objet, soit manuellement (intervention humaine), soit automatiquement (métadonnées générées par le système, héritées du contexte ou obtenues par auto-indexation). Les objets auxquels sont associées les métadonnées peuvent être des documents, des ensembles de documents tels que des dossiers, ou des éléments de contenu à l'intérieur des documents.

### **Vocabulaire contrôlé**

Liste de termes, titres ou codes prescrits, chacun représentant un concept à désignation unique. Exemples : listes de codes ou listes d'autorités de noms (par ex. pays, etc.), systèmes de classement, systèmes de vedettes-matière, thésaurus, ontologies (ISO 25964-1-2011, traduction non officielle).

Une taxonomie est un sous-ensemble de vocabulaire contrôlé organisé selon une structure hiérarchique. En tant que vocabulaire contrôlé structuré, un thésaurus est un exemple classique de taxonomie. Une ontologie est un vocabulaire contrôlé qui est organisé de manière à représenter un domaine de connaissances dans son ensemble, en décrivant les relations entre les termes à un niveau de complexité bien plus élevé que dans un thésaurus (Hedden, *Accidental Taxonomist*).

### **Métadonnées**

Données décrivant les propriétés d'un document, généralement utilisées pour assurer des fonctions telles que la localisation, la recherche, la documentation, l'évaluation et/ou la sélection (ISO 25964-1:2011, traduction non officielle).

### **Taxonomies**

Voir *vocabulaire contrôlé*.

## Annexe B : Modèle de métadonnées du Conseil de l'Europe

Pour des informations plus complètes, voir la version en ligne *MetadataScheme\_CoE\_v2.xlsx*, enrichie de liens (non accessibles de l'extérieur) à l'adresse <https://cs.coe.int/team50/ilm/metadata/documents%20et%20recommandations/forms/allitems.aspx>.

Éléments de métadonnées	Description	Obligatoire	Répétable	Standard CdE
<b>ID</b>	Identifiant unique généré par le système	oui	non	
<b>Référence du document</b>	Numéro d'identification d'un document tel qu'une référence ou un ISBN	non	oui	
<b>Langue</b>	Langue du document	oui	oui	ISO 639-2 alpha-3 biblio
<b>Autre version linguistique</b>	Autre langue dans laquelle le document est disponible	non	oui	
<b>Auteur</b>	Responsable du contenu intellectuel ou artistique			
<b>Auteur personne physique</b>	Auteur personne physique	oui*	oui	Modèle: Nom, Prénom
<b>Auteur collectivité</b>	Collectivité auteur		oui	Liste CdE des collectivités
<b>Destinataire</b>	Destinataire à qui un courrier est envoyé	non	oui	
<b>Titre</b>	Titre décrivant le contenu du document	oui	non	AACR2 - Anglo-American cataloguing Rules (2nd edition)
<b>Informations sur la publication</b>	Informations relatives à l'édition, l'impression, la distribution, la publication ou la production du document	non	non	Exemples : 1. Strasbourg : Conseil de l'Europe 2. Paris : Gauthier-Villars ; Chicago : University of Chicago
<b>Description physique</b>	Informations sur les caractéristiques physiques: pagination, type de fichier, taille, arrangement physique	non	non	
<b>Type de document</b>	Catégorie du document telle que : rapport de mission, résolution, communiqué de presse, etc.	non	non	Liste CdE des types de documents (DocClassTypes)

<b>Collection</b>	Collection à laquelle appartient le document; peut être suivi par un numéro séquentiel de position dans la collection	non	oui	
<b>Élément lié</b>	Autre objet ou niveau d'agrégation réalisé soit en citant l'objet, soit en établissant un lien à cet objet	non	oui	
<b>Niveau de classification d'accès</b>	Classification de sécurité	oui	non	Valeurs des niveaux de classification d'accès (Access_classification_levels)
<b>Note générale</b>	Note publique générale : peut contenir des informations sur la publication	non	oui	Texte libre
<b>Note de contenu</b>	Contenu, résumé des idées principales (abstract) ou simple résumé	non	oui	Texte libre
<b>Conditions d'accès et d'utilisation</b>	Information sur les droits d'auteur, conditions de réutilisation ou information sur le paiement quand il existe (paiement pour accès)	non	non	Texte libre
<b>Note de conservation</b>	Informations sur les actions de préservation (archivage)	non	oui	Texte libre
<b>Sujet</b>				
<b>Sujet personne physique</b>	Quand le contenu concerne une personne		oui	
<b>Sujet collectivité</b>	Quand le contenu concerne une organisation		oui	Liste CdE des collectivités
<b>Terme géographique</b>	Pour un contenu géographique : pays, régions à l'intérieur d'un pays, groupe de pays (régions du monde, groupements politiques, etc.)	oui**	oui	Liste basée sur les normes ISO 3166-1 alpha-3 codes pays et ISO 3166-2 codes régions
<b>Sujet-mots clés libres</b>	Mots clés ou description du contenu non contrôlés		oui	
<b>Sujet-termes contrôlés</b>	Mots clés ou description du contenu contrôlés par un thesaurus, une liste d'autorité ou autre liste		oui	Liste CdE des sujets contrôlés CERES

<b>Thème</b>	Domaines thématiques larges utilisés pour représenter les contenus du CdE		oui	Liste des "Thèmes" développés pour le WebCube documentaire
<b>Groupement par affaire</b>	Activité, projet, réunion, événement ou processus, propre à une entité administrative, et auquel un document peut être rattaché. Permet de regrouper tous les documents appartenant à un même "cas" et peut donc être utilisé pour refléter les besoins professionnels propres à une entité par des valeurs de métadonnées.		oui	Chaque MAE développe sa propre liste selon ses besoins. Pour le DMS, la liste est constituée de trois niveaux, le dernier représentant la valeur de la métadonnée.
<b>Fonction</b>	Tâches essentielles réalisées par l'Organisation pour accomplir ses mandats, présentées dans une liste hiérarchique de fonctions et activités	non	non	Structure de classement fonctionnel (BCS) (en cours d'élaboration)
<b>Date</b>	Date de publication, validation ou adoption d'un document	oui	non	
<b>Date de création</b>	Date de création d'un document	non	non	
<b>Date de modification</b>	Date de modification d'un document	non	non	
<b>Date de déclaration</b>	Date de déclaration d'un record	non	non	
<b>Date d'acquisition</b>	Date d'acquisition aux archives	non	non	
<b>Dates extrêmes</b>	Dates du début et de fin pour les publications en série ou pour une compilation de documents	non	non	
<b>Mention d'édition</b>	L'édition de la publication (nouveau contenu ou contenu modifié, augmenté)	non	non	
<b>Durée de rétention</b>	Durée de conservation d'un document	non	non	

\* Remplir au moins un des éléments auteur; pour les documents du Conseil de l'Europe au moins l'auteur nom de collectivité

\*\* Remplir au moins un des éléments sujet avec au moins une valeur