



Centre Canadien d'Architecture
Canadian Centre for Architecture

1920, rue Baile
Montréal, Québec
Canada H3H 2S6
t 514 939 7010
f 514 939 7020
www.cca.qc.ca

SCOPE – MANUEL D'UTILISATION

Juillet 2019
Version 1.0



SCOPE est un progiciel qui permet à l'utilisateur d'accéder directement aux paquets d'information disséminés (DIP) dans Archivematica. Ce logiciel ouvert est utilisé sous licence en vertu de la licence publique générale GNU Affero v. 3.0.

Le développement de **SCOPE** est géré par le Centre Canadien d'Architecture (CCA) en collaboration avec Artefactual Systems. Le progiciel est fondé sur un projet initialement conçu par Tim Walsh, l'archiviste numérique du CCA de 2015 à 2018. Ce projet a été financé dans le cadre d'une subvention pour le développement culturel accordée conjointement par la Ville de Montréal et par le ministère de la Culture et des Communications du Québec.

Sommaire des révisions :

Cette version remplace le document [SCOPE – Manuel d'utilisation, version bêta](#). Aperçu des principales révisions :

1. [Vue d'ensemble](#) – Mise à jour pour inclure l'intégration à Archivematica et les recherches avec filtres.

2.a. [Exigences système](#) – Mise à jour pour intégrer les exigences supplémentaires associées à la nouvelle version.

2.b. [Installation](#) – Mise à jour pour ajouter une mention concernant l'intégration au logiciel Archivematica Storage Service.

3.b.ii [Ajout manuel de contenu : création de dossiers et de liens vers les DIP](#) – Mise à jour du titre de la section pour inclure « création de dossiers et de liens vers les DIP ».

3.b.iii [Intégration à Archivematica et dossiers orphelins](#) – Section ajoutée pour expliquer comment les éditeurs peuvent gérer l'intégration à Archivematica.

3.d.iii [Suppression de collections et de dossiers](#) – Mise à jour pour expliquer comment la suppression d'éléments peut être traitée à l'aide de l'intégration à Archivematica.

3.d.iv [Création et modification de texte standard](#) – Section ajoutée pour tenir compte de la nouvelle fonction de texte standard personnalisable.

4e [Niveau fichier](#) – Mise à jour pour tenir compte de la capacité d'exécuter des recherches avec filtres.

Mise à jour des saisies d'écrans dans tout le document afin d'en accroître la qualité.

Table des matières :

1. Vue d'ensemble
2. Pour commencer
 - a. Exigences système
 - b. Installation
3. Groupes d'utilisateurs
 - a. Lecteurs
 - b. Éditeurs
 - i. Création de collections
 - ii. Ajout manuel de contenu : création de dossiers et de liens vers les DIP
 - iii. Intégration à Archivematica et dossiers orphelins
 - iv. Modification de collections et de dossiers
 - c. Gestionnaires
 - i. Ajout d'utilisateurs
 - ii. Modification et désactivation des comptes utilisateurs
 - d. Administrateurs
 - i. Configuration des préférences générales pour le Dublin Core
 - ii. Ajout d'administrateurs
 - iii. Suppression de collections et de dossiers
 - iv. Création et modification de texte standard
4. Modalités de recherches
 - a. Changement de langue
 - b. Recherches avec syntaxe de chaînes simple
 - c. Niveau collection
 - d. Niveau dossier
 - e. Niveau fichier

1 Vue d'ensemble

SCOPE est un progiciel conçu pour les archives numériques qui permet aux utilisateurs d'accéder aux paquets d'information disséminés (DIP) enregistrés dans Archivematica et améliore la recherche d'objets numériques au niveau des fichiers.

Le personnel responsable des archives peut créer des descriptions au niveau des collections et des dossiers, et établir des liens entre ces descriptions et des DIP. Le progiciel SCOPE peut aussi être configuré pour être relié à l'espace de stockage des DIP dans Archivematica, afin que les DIP soient automatiquement liés pendant l'ingestion. SCOPE utilise les fichiers METS des DIP pour afficher automatiquement une description de niveau fichier et des métadonnées supplémentaires de niveau dossier.

Les chercheurs peuvent faire des recherches dans les descriptions aux niveaux collection, dossier et fichier à l'aide de mots-clés et de filtres, puis télécharger une copie des DIP dans un poste d'ordinateur local pour disposer d'un accès direct aux fichiers.

2 Pour commencer

2.a Exigences système

SCOPE est une application Django qui utilise Elasticsearch 6.x comme moteur de recherche, Celery 4.2 pour le traitement des tâches asynchrones, une base de données SQLite et Redis comme courtier de messages. Pour plus d'information, reportez-vous au [document sur SCOPE dans Github](#) (en anglais seulement).

Les exigences système de SCOPE sont les suivantes :

- Processeur : UCT double cœur
- Mémoire : 2 Go
 - Taille du tas de la JVM : 1 Go
 - Plus gros fichier METS prévu

- Autres services (Nginx, Redis)
- Espace disque – Somme des besoins suivants :
 - Env. 1 Go pour le code source, les dépendances et les services requis
 - Env. 1 Go pour la base de données SQLite et les données Elasticsearch (à revoir à mesure que le volume de données augmente)
 - Plus gros fichier DIP prévu
 - Plus gros fichier METS prévu
 - Volume total de stockage pour les DIP

2.b Installation

Pour obtenir des instructions d'installation complètes, reportez-vous au [document sur SCOPE dans Github](#).

SCOPE peut aussi être configuré pour être relié au stockage des DIP dans Archivematica. Reportez-vous à la page de Github pour obtenir des instructions de configuration.

3 Groupes d'utilisateurs

Un compte est nécessaire pour ouvrir une session dans SCOPE. Il existe quatre groupes d'utilisateurs :

1. Les **lecteurs** peuvent faire des recherches dans le contenu. Ce rôle a été conçu en fonction des chercheurs externes.
2. Les **éditeurs** gèrent le contenu. Ils peuvent créer des collections et des dossiers, et créer des liens vers les DIP. Ce rôle a été conçu en fonction des archivistes responsables du traitement.
3. Les **gestionnaires** créent et modifient les comptes d'utilisateurs. Ce rôle a été conçu en fonction des membres du personnel de référence.
4. Les **administrateurs** configurent les préférences générales pour le Dublin Core, créent d'autres administrateurs, et peuvent supprimer des dossiers et des collections. Par défaut, ils détiennent aussi tous les privilèges des éditeurs et des gestionnaires. Ce rôle a été conçu

en fonction des archivistes numériques et des administrateurs système.

Les groupes d'utilisateurs peuvent être combinés au besoin. Tous les utilisateurs détiennent par défaut les privilèges des lecteurs, en plus des privilèges propres au groupe d'utilisateurs dont ils font partie. Si aucun groupe d'utilisateurs n'est sélectionné, l'utilisateur possède néanmoins les privilèges des lecteurs.

Un utilisateur qui n'a pas ouvert de session ne peut accéder qu'aux pages d'ouverture de session et de la foire aux questions.

3.a Lecteurs

Les lecteurs peuvent exécuter des recherches dans SCOPE. Pour plus d'information, reportez-vous à la section 4 – Exécution de recherches.

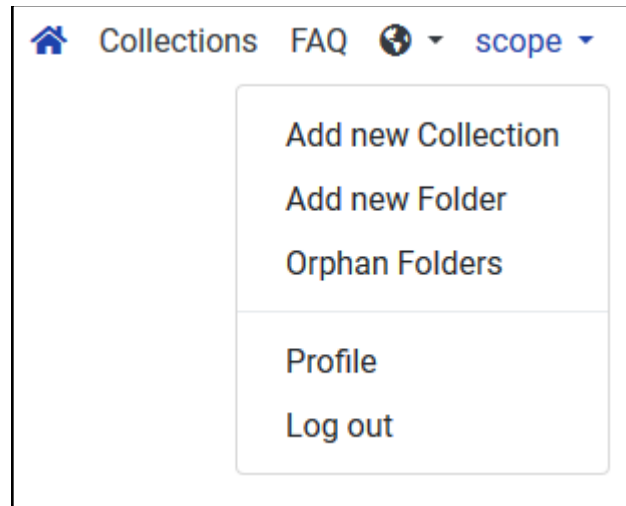
Dans les faits, le groupe des lecteurs est un groupe fictif créé pour faciliter le tri de la liste d'utilisateurs. Tous les utilisateurs qui ont ouvert une session détiennent par défaut les privilèges des lecteurs, en plus des privilèges propres au groupe d'utilisateurs dont ils font partie. Si aucun groupe d'utilisateurs n'est sélectionné, l'utilisateur possède néanmoins les privilèges des lecteurs.

3.b Éditeurs

Les éditeurs gèrent le contenu dans SCOPE. Ils peuvent créer des collections et des dossiers. Ils peuvent également créer des liens entre les DIP et des dossiers.

3.b.i Création de collections

Pour créer une collection, cliquez sur le menu déroulant affiché sous votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page.



Saisie d'écran du menu déroulant

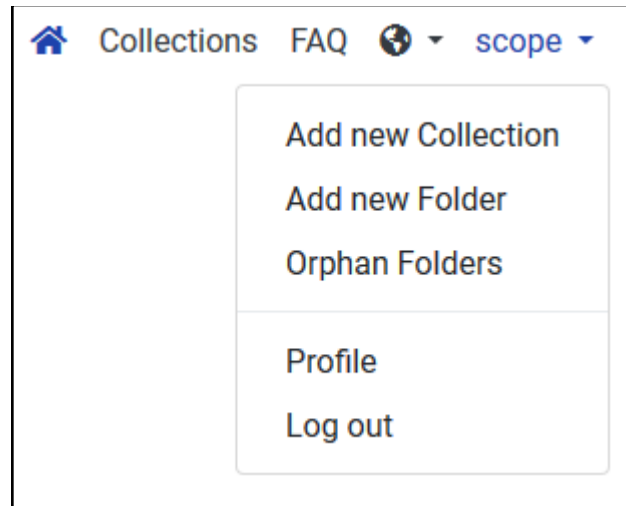
Sélectionnez « Add new Collection ».

À l'écran suivant, entrez les métadonnées dans les champs appropriés, selon vos normes locales relatives aux métadonnées. Prenez note que les champs de métadonnées disponibles sont conformes au Dublin Core. Une fois cette opération terminée, cliquez sur « Submit » pour enregistrer votre collection.

Il n'est pas possible de créer automatiquement des collections avec l'intégration à Archivemata Storage Service.

3.b.ii Ajout manuel de contenu : création de dossiers et de liens vers les DIP

Pour créer un dossier, cliquez sur le menu déroulant affiché sous votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page. Prenez note qu'un dossier doit obligatoirement appartenir à une collection et que cette dernière doit préalablement avoir été créée pour que vous puissiez y ajouter un dossier.



Saisie d'écran du menu déroulant

Sélectionnez « Add new Folder ».

À l'écran suivant, entrez le code d'identification unique du dossier dans le champ « Identifier ».

Sélectionnez ensuite le code d'identification de la collection connexe dans le menu déroulant « Collection ».

Enfin, sélectionnez le fichier compressé du DIP sur votre ordinateur local en cliquant sur « Browse » dans le champ « Objects zip file ». Le DIP doit contenir au moins un dossier d'objet (le nom du répertoire est sans importance) et un fichier METS. Le fichier compressé doit être en format « .zip »; aucun autre format de compression n'est accepté.

Cliquez sur « Submit ».

Ceci affiche la page de la collection pour le dossier que vous venez de créer. Au sommet de la page, vous devriez voir une bannière bleue contenant le message suivant : « A background process has been launched to extract and parse the METS file. After the process finishes and the interface is reloaded, a link to the Folder will show up in the Folders table at the related Collection page. »

Le dossier devrait figurer dans la section « Folders in this collection » et un cercle en rotation, affiché dans la colonne « Details », devrait indiquer

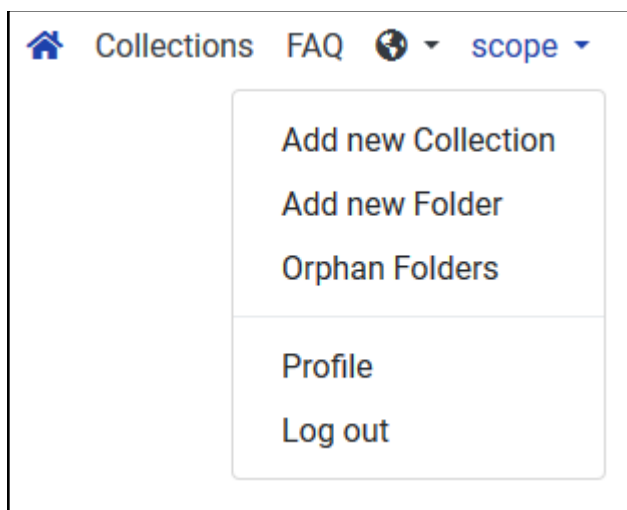
que l'application traite le DIP. Cette opération peut prendre un certain temps, selon la taille du fichier compressé.

Actualisez la page à quelques reprises pour confirmer que le dossier a été correctement ajouté. Une fois le traitement terminé, le cercle en rotation est remplacé par le lien « See More ». Nous vous recommandons de cliquer sur ce lien pour confirmer que les métadonnées des niveaux dossier et fichier ont été correctement créées.

3.b.iii Intégration à Archivematica et dossiers orphelins

Si l'intégration à Archivematica a été configurée avec succès, chaque nouvelle ingestion dans Archivematica devrait générer un DIP accessible à l'aide de SCOPE. Chaque DIP crée un dossier qui devrait être automatiquement lié à la collection appropriée à l'aide du champ « dc.terms:isPartOf » ou du champ « dc.terms:relation » dans le fichier METS du DIP.

Si le champ « dc:Related » est vide ou si SCOPE ne reconnaît pas le code d'identification figurant dans ce champ, le dossier est déposé dans l'onglet « Orphan Folders ».



Saisie d'écran du menu déroulant

Si des fichiers sont déposés dans l'onglet « Orphan Folders », les fichiers individuels sont disponibles par l'intermédiaire de la fonction de recherche intercollections. Cependant, il est impossible d'explorer un dossier avant qu'il ne soit ajouté à une collection.

Si vous souhaitez associer un dossier orphelin à une collection particulière, assurez-vous que la collection a été créée. Naviguez ensuite jusqu'à l'onglet

« Orphan Folders », puis cliquez sur « See more » pour trouver le dossier. Cliquez ensuite sur « Edit » et mettez à jour le contenu du champ « Collection » en y entrant le code d'identification exact de la collection voulue. Cette action lancera un processus en arrière-plan qui associera correctement le dossier à cette collection et mettra à jour toutes les métadonnées pour rendre compte de cette association.

3.b.iv Modification de collections et de dossiers

Pour modifier une collection ou un dossier, naviguez jusqu'à la page de cette collection ou de ce dossier. Repérez le bouton « Edit » sur cette page et cliquez sur celui-ci.

Collection description

Identifier: AP022

Title: Arthur Erickson fonds

Creator: Arthur Erickson

Description: The fonds documents the work and activities of architect Arthur Erickson from 1947-2002 (predominantly circa 1963 - 2000). The records are concerned primarily with the buildings and projects of Erickson / Massey Architects (1963-1972), Arthur Erickson Architects (1972-1991), and to the work of Arthur Erickson as a design consultant from 1991 and after.

Date: 1947 - 2002

Format: See finding aid for related physical material.

Language: English

Finding aid: <https://www.cca.qc.ca/en/archives/108951/arthur-erickson-fonds>

[Edit](#)

Saisie d'écran montrant l'emplacement du bouton « Edit » pour la page des collections.

Folder description	Attachments
<p>Identifier: ARCH280463</p> <p>Title: Sections of the provincial government building, Thunder Bay, Ontario, 5.25" floppy disk, 360 KB</p> <p>Creator: Arthur Erickson</p> <p>Description: Labelled: "Thunder Bay (Struct); Sections 109 F10 27/7/88". File format: AutoCAD Drawing.</p> <p>Date: 1988</p> <p>Format: 5.25" floppy disk (360 KB)</p> <p>Edit</p>	<p>Digital files: ARCH280463-23905dab-32f2-49cc-b52b-fd787c31c45a.tar</p> <p>By clicking on the button below you'll download all the digital files included in this folder.</p> <p>Download DIP</p>

Saisie d'écran montrant l'emplacement du bouton « Edit » pour la page des dossiers.

Apportez les modifications requises aux métadonnées, puis cliquez sur « Submit » pour les enregistrer.

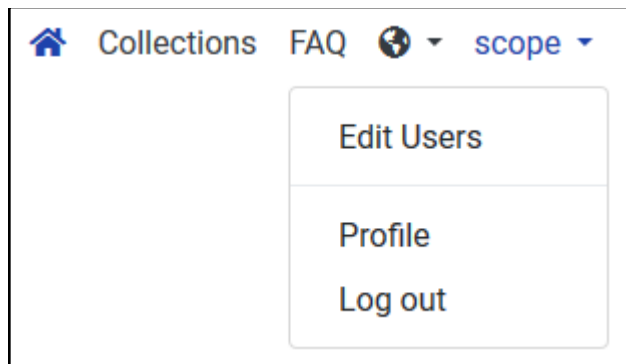
Prenez note que vous ne pouvez pas modifier des fichiers, car toutes les métadonnées qu'ils contiennent sont importées du fichier METS. Seuls les administrateurs sont autorisés à supprimer des dossiers.

3.c Gestionnaires

Les gestionnaires créent et gèrent les comptes d'utilisateurs.

3.c.i Ajout d'utilisateurs

Pour créer un compte utilisateur, cliquez sur le menu déroulant affiché sous votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page.



Saisie d'écran du menu déroulant

Sélectionnez « Edit Users ».

Au bas de l'écran, cliquez sur « Add new User ».

À l'écran suivant, entrez le code d'utilisateur, le prénom, le nom et l'adresse de courriel du nouvel utilisateur dans les champs correspondants.

Cochez la case « Active » s'il s'agit d'un utilisateur actif. (Cette case est cochée par défaut.) Un utilisateur inactif ne peut pas accéder à son compte. Prenez note que les gestionnaires qui ne possèdent pas de privilèges d'administration ne peuvent pas créer d'administrateurs. Seuls les administrateurs peuvent créer d'autres administrateurs. La case d'option « Administrator » est grisée pour tous les gestionnaires qui ne sont pas également des administrateurs.

Sélectionnez les groupes auxquels le nouvel utilisateur doit appartenir, selon les tâches qu'il exécutera dans SCOPE. Utilisez « Ctrl + clic de souris » pour sélectionner plusieurs groupes ou annuler leur sélection.

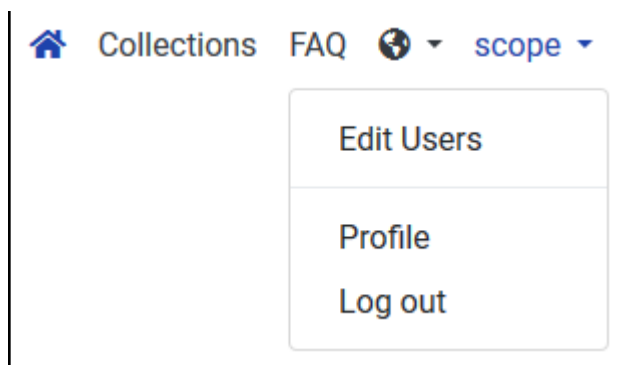
Entrez un mot de passe pour l'utilisateur, puis entrez-le de nouveau pour le confirmer. Le mot de passe doit compter au moins huit caractères et ne peut pas être composé uniquement de chiffres. Il ne peut pas non plus être un mot utilisé couramment comme mot de passe (p. ex., « motdepasse ») ni ressembler fortement aux renseignements personnels de l'utilisateur.

Cliquez sur « Submit » pour enregistrer les données.

Prenez note que l'utilisateur ne reçoit pas de courriel généré automatiquement pour l'informer de la création de son compte. Vous devrez donc envoyer directement les renseignements d'ouverture de session au nouvel utilisateur. De plus, les utilisateurs qui ne sont pas des gestionnaires ne peuvent pas changer eux-mêmes leur mot de passe. Les gestionnaires doivent donc créer un mot de passe unique et robuste pour chaque compte d'utilisateur.

3.c.ii Modification et désactivation des comptes utilisateurs

Pour modifier un compte utilisateur, cliquez sur le menu déroulant affiché sous votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page.



Saisie d'écran du menu déroulant

Recherchez l'utilisateur que vous souhaitez modifier dans la liste ou à l'aide du champ de recherche. Cliquez sur le bouton « See more » affiché à côté du nom de l'utilisateur.

Apportez les changements requis à la page suivante. Pour désactiver un compte utilisateur, décochez la case « Active ». Il est impossible de supprimer le compte d'un utilisateur, mais la désactivation de son compte l'empêche d'y accéder.

Cliquez sur « Submit » pour enregistrer les changements.

3.d Administrateurs

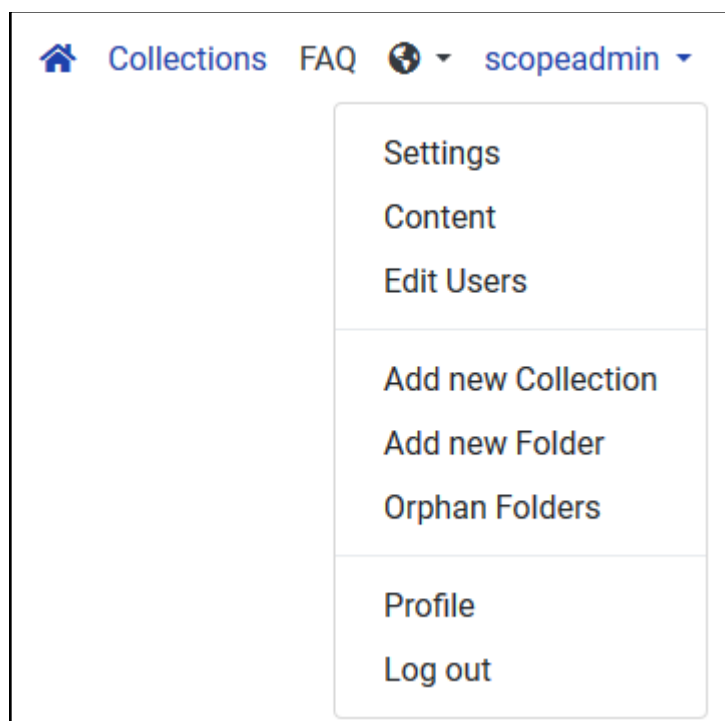
Les administrateurs configurent les préférences générales pour le Dublin Core, créent d'autres administrateurs et peuvent supprimer des

collections et des dossiers. De plus, ils détiennent aussi tous les privilèges des éditeurs et des gestionnaires. Reportez-vous aux sections 3.b et 3.c pour plus de détails.

3.d.i Configuration des préférences générales pour le Dublin Core

Les administrateurs peuvent configurer les éléments du Dublin Core qui s'affichent pour les éditeurs pendant l'entrée de données.

Pour configurer les préférences générales relatives au Dublin Core, cliquez sur le menu déroulant affiché sous votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page.



Saisie d'écran du menu déroulant

Sélectionnez « Settings ».

À la page suivante, sélectionnez les champs du Dublin Core qui doivent être utilisés. Utilisez « Ctrl + clic de souris » pour sélectionner plusieurs champs ou annuler leur sélection.

Les administrateurs peuvent aussi cocher la case « Hide empty fields ». Cela bloque l'affichage des champs qui ne contiennent aucune donnée.

Cliquez sur « Submit » pour enregistrer les changements.

3.d.ii Ajout d'administrateurs

Tout comme les gestionnaires, les administrateurs peuvent ajouter des utilisateurs. Cependant, les administrateurs sont les seuls utilisateurs autorisés à ajouter d'autres administrateurs. Pour ce faire, suivez les instructions présentées à la section 3.c.i, « Ajout d'utilisateurs », puis cochez la case « Administrator ».

3.d.iii Suppression de collections et de dossiers

Tout comme les éditeurs, les administrateurs peuvent ajouter des collections et des dossiers. Cependant, les administrateurs sont les seuls utilisateurs autorisés à supprimer ces éléments. Pour ce faire, naviguez jusqu'à la collection ou jusqu'au dossier à supprimer. Repérez le bouton « Delete » affiché au centre de l'écran.

Collection description

Identifier: AP022

Title: Arthur Erickson fonds

Creator: Arthur Erickson

Description: The fonds documents the work and activities of architect Arthur Erickson from 1947-2002 (predominantly circa 1963 - 2000). The records are concerned primarily with the buildings and projects of Erickson / Massey Architects (1963-1972), Arthur Erickson Architects (1972-1991), and to the work of Arthur Erickson as a design consultant from 1991 and after.

Date: 1947 - 2002

Format: See finding aid for related physical material.

Language: English

Finding aid: <https://www.cca.qc.ca/en/archives/108951/arthur-erickson-fonds>

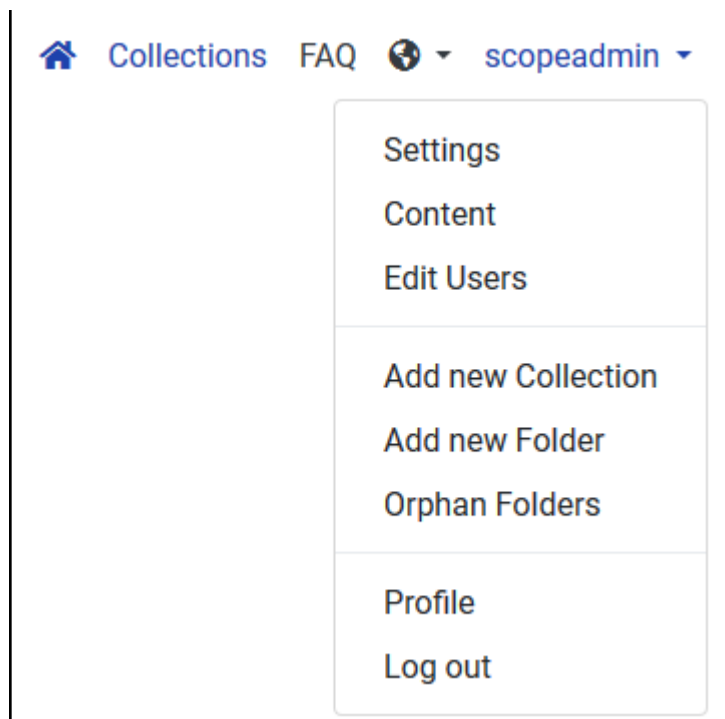
EditDelete

Emplacement du bouton « Delete »

À l'écran suivant, entrez le code d'identification unique de la collection ou du dossier dans le champ « Identifier ». Cliquez de nouveau sur le bouton « Delete » pour confirmer la commande.

Si l'intégration à Archivematica est configurée, la suppression d'un DIP dans SCOPE n'efface que les métadonnées associées au DIP, mais n'efface pas la copie du DIP enregistrée dans l'entrepôt de données d'Archivematica.

Si l'intégration à Archivematica est configurée et qu'un paquet d'information archivé (AIP) est réingéré, le DIP connexe dans SCOPE n'est pas actualisé. Nous recommandons de supprimer le DIP dans SCOPE et dans l'entrepôt de données d'Archivematica avant la réingestion.



Saisie d'écran du menu déroulant

3.d.iv Création et modification de texte standard

Le texte standard peut être changé sur la page d'ouverture de session, au haut de la page d'accueil et dans la FAQ. Pour ce faire, un administrateur doit cliquer sur « Content » dans le menu déroulant.

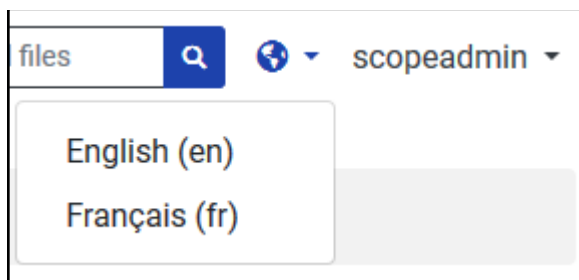
Pour changer le texte dans les interfaces française et anglaise, sélectionnez la langue de l'interface dont vous souhaitez modifier le contenu, puis apportez les mises à jour voulues.

4 Exécution de recherches

En plus de fournir un accès direct aux DIP, SCOPE peut également être conçu pour permettre l'exécution de recherches plus poussées.

4a Changement de la langue

SCOPE est actuellement offert en deux langues, l'anglais et le français. Pour changer la langue de l'application, cliquez sur l'icône représentant un globe terrestre au haut de l'écran, puis sélectionnez la langue de préférence dans le menu déroulant.



Saisie d'écran du menu déroulant associé à l'icône de globe terrestre

Prenez note que seule l'interface est bilingue. La langue de la base de données correspond à la langue dans laquelle le fichier METS a été créé.

4b Recherches avec syntaxe de chaînes simple

SCOPE utilise le moteur de recherche Elasticsearch, et il peut être utile d'effectuer des recherches en appliquant une [syntaxe de chaînes simple](#). On peut ajouter des caractères spéciaux à des mots-clés afin d'exécuter des recherches plus spécifiques. La syntaxe de chaînes simple comprend :

Caractère	Opération	Notes
+	ET booléen	
	OU booléen	
-	Omission du mot	

“ “	Encadrement d’une série de mots pour rechercher une phrase complète	
*	Indique un caractère de remplacement à la fin d’une phrase	
(and)	Indique la priorité	
~N (où N est un nombre)	Indique le niveau d’éloignement d’un mot ou le niveau de flou pour une phrase	Recommandé pour la recherche de noms de fichiers à l’aide de mots-clés

On peut combiner des caractères spéciaux.

4c Niveau collection

Les utilisateurs peuvent explorer les collections à partir de la page d’accueil en faisant défiler l’affichage jusqu’à ce que la mention « Browse our collections » s’affiche.

Les utilisateurs peuvent aussi explorer les collections en cliquant sur l’onglet « Collections » affiché au haut de la page. Sur la page « Collections », les utilisateurs peuvent rechercher des titres à l’aide du champ de recherche « Search collection titles ».

Cliquez sur « See more » pour visualiser des renseignements supplémentaires concernant la collection et pour explorer la liste des dossiers faisant partie de cette collection.

Browse collections

To access born digital content within an archive/collection, select "See more" from the list below. To search digital files across all collections, select "Search" from the menu above.

2 collections

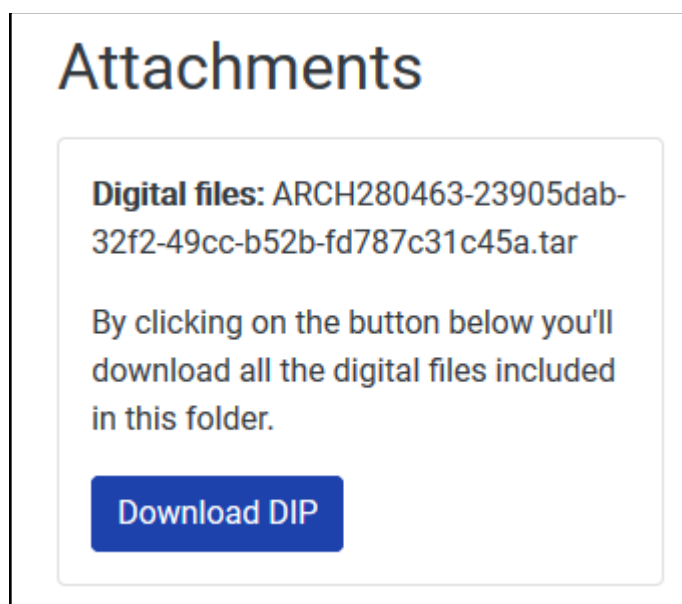


Identifier ▲	Title ◆	Date	Description	Details
--------------	---------	------	-------------	---------

4d Niveau dossier

Les utilisateurs peuvent explorer les dossiers contenus dans les collections. Naviguez jusqu'à la collection voulue en suivant les instructions présentées à la section 4b, puis cliquez sur « See More » pour visualiser des renseignements supplémentaires concernant la collection, ainsi que la liste des dossiers disponibles.

Vous pouvez télécharger les DIP à partir des pages des dossiers en cliquant sur le bouton « Download zip file ».



Saisie d'écran montrant l'emplacement du bouton « Download zip file »

4e Niveau fichier

SCOPE permet d'exécuter des recherches au niveau fichier, ce qui signifie que chaque objet numérique représenté dans le fichier METS correspondant à un DIP peut être découvert.

Les utilisateurs peuvent effectuer des recherches dans les fichiers de toutes les collections à l'aide du champ de recherche « Search all digital files » affiché au haut de la page. Le même type de filtrage peut être utilisé dans les dossiers. (Reportez-vous à la section 4b, Recherches avec syntaxe de chaînes simple, pour obtenir des conseils sur l'exécution de recherches à l'aide de mots-clés.) En plus de faire des recherches dans les fichiers à l'aide de mots-clés, on peut filtrer les résultats de recherche par format, par année et, dans le cas de recherches intercollections, en fonction de collections particulières. Les utilisateurs peuvent aussi

explorer les fichiers en naviguant jusqu'à la page de n'importe quel dossier.

Search all digital files

FILTER BY

Formats ▾	Years ▾	Collections ▾	Type any text	Apply filters
-----------	---------	---------------	---------------	---------------

Saisie d'écran de la fonctionnalité de filtrage

En cliquant sur le bouton « See more » affiché à côté d'un fichier, un utilisateur qui effectue une recherche accède à la page du fichier. Cette page présente des métadonnées supplémentaires attribuées par Archivematica, y compris le format du fichier, sa taille et la date de sa dernière modification.

En cliquant sur le bouton « Preservation metadata », un utilisateur qui effectue une recherche peut aussi accéder à chacun des événements PREMIS consignés dans le fichier METS.

Les DIP peuvent être téléchargés à partir des pages des fichiers en cliquant sur le bouton « Download zip file ». Prenez note que cette commande télécharge le DIP au complet, et non le fichier individuel seulement. À l'heure actuelle, l'application SCOPE ne permet pas de télécharger un fichier individuel.