

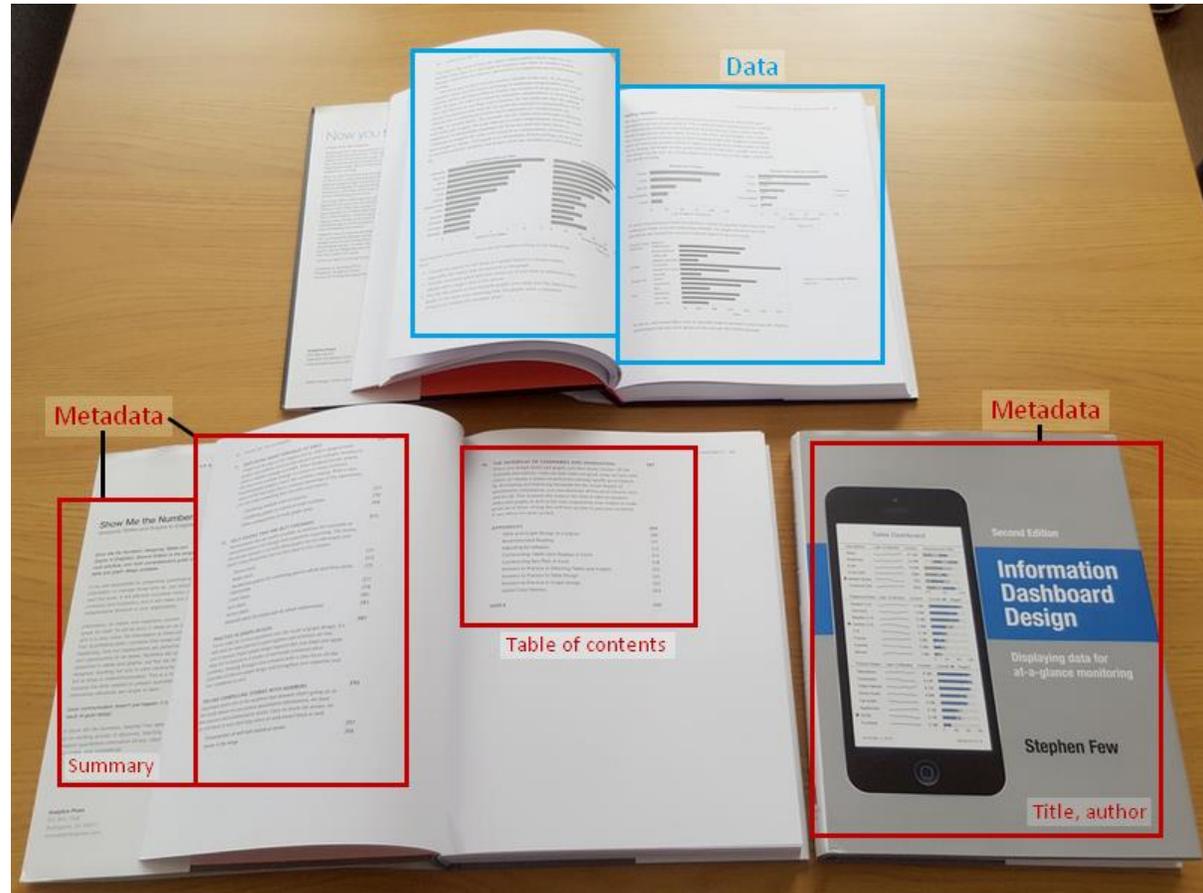
S-7 Gestion des métadonnées

Basma Makhlouf Shabou

Plan

- Métadonnées : nature
- Pertinence des métadonnées
- Normes : quelques initiatives
- Normes à savoir
- Typologies
- Exercice 1
- Exercice 2

Les métadonnées en une image



(Kononow 2018)

Métadonnées : nature

« Les métadonnées sont souvent définies comme *des données sur les données*.

Les métadonnées sont les informations qui identifient, décrivent, facilitent l'accès à et la gestion d'un ou plusieurs objets informationnels, quel que soit le support.

Dans l'environnement numérique, les métadonnées peuvent être plus précisément décrites comme « **les informations structurées qui décrivent, expliquent, localisent ou encore rendent la recherche, l'utilisation ou la gestion d'une ressource informationnelle plus faciles** » (*National Information Standards Organization 2004*) » (InterPARES / ICA 2012, p. 9).

Pertinence des métadonnées

- Description des dossiers et des documents
- Identification exclusive des documents
- Authentification et la sécurité des documents
- Gestion du cycle de vie des documents
- Recherche et repérage des documents
- Gestion des droits d'accès et d'utilisation des documents

Normes : Quelques initiatives

Contexte canadien, Bureau canadien des archivistes, **RÈGLES POUR LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES RDDA 2008**

http://archivescanada.ca/uploads/files/Publications/RDDA_July2008.pdf

Contexte australien...

Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (Version 2.0, Juillet 2008)

http://aa.gov.au/Images/AGRkMS_Final%20Edit_16%2007%2008_Revised_tcm2-12630.pdf

Cette norme est une refonte de la *Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies Version 1.0*, publiée par les Archives Nationales d'Australie en 1999 pour guider les organismes et prestataires du Gouvernement Australien dans l'élaboration de systèmes de gestion de documents électroniques. Elle est basée sur un modèle composé de multiples entités, permettant la description de cinq entités distinctes : Document, Agent, Affaire, Mandat, et Relation. Elle décrit les métadonnées minimales nécessaires pour garantir que les documents demeurent accessibles et utilisables au fil du temps, et quelques unes des métadonnées nécessaires pour gérer la préservation des documents numériques pour les besoins opérationnels actuels des organismes, ou quand ces documents sont préservés dans une archive numérique.

Australian Recordkeeping Metadata Schema (RKMS)

<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/deliverables/austrkms.html>

Normes : A savoir !!!

ISO 23081-1:2006 Information et documentation - Processus de gestion des enregistrements — Métadonnées pour les enregistrements — Partie 1: Principes

http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40832

- **La Partie 1** couvre les principes régissant les documents d'archives et leurs métadonnées, les processus qui les affectent, les systèmes dans lesquels ils sont créés et maintenus, et les organisations responsables de leur gestion.

ISO 23081-2:2009 Information et documentation - Gestion des métadonnées pour l'information et les documents -- Partie 2: Concepts et mise en œuvre

http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=50863

- **La Partie 2** établit un cadre pour la définition des éléments de métadonnées selon les principes définis dans la Partie 1, afin de rendre possible la description normalisée des documents d'archives, et de soutenir l'interopérabilité des documents et des métadonnées au fil du temps, de l'espace et entre les applications. Elle identifie les problèmes qui peuvent surgir lors de la mise en place des métadonnées pour la gestion des documents et les options pour résoudre ces problèmes.

ISO/TR 23081-3:2011 Information et documentation - Gestion des métadonnées pour l'information et les documents -- Partie 3: Méthode d'auto-évaluation

http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57121

La Partie 3 donne des directives sur la conduite d'une auto-évaluation afin de déterminer l'état actuel de la saisie et de la gestion des métadonnées, déterminer les priorités et les exigences clés, évaluer les progrès de l'élaboration du cadre de métadonnées, et évaluer l'état de préparation du système et du projet pour l'inclusion des fonctionnalités relatives aux métadonnées dans un système.

Quelle norme utiliser pour les données de mon institution ?

Correspondance de normes : Illustrations

Purpose	MoReq	Dublin Core	Inter-PARES CoP Model	InterPARES Terminology	PREMIS	Inter-PARES Codes	Description
Acquisition	M14.4.30	Identifier	A43.2.1.2	acquisitionCode	2.4 (or no match)	B12	Transfer registration number assigned by the transferring agent
Acquisition	M14.4.29		A43.2.1.3	acquisitionDate	2.3	D17	Date and time the transfer was received
Acquisition			A43.2.1.4	registrationPerson	3.2, 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3	P23	Name of the person registering the transfer
Acquisition		Identifier	A4.3.2.1.5	registrationCode	2.1, 2.1.1, 2.1.2	B13	Transfer registration number assigned by the person registering the transfer
Acquisition			A4.3.2.1.6	acquisitionInfo	2.4 (or no match)	DO16	Indication of the reason/authorization for the transfer (e.g., reference to the relevant terms and conditions of transfer)
Acquisition			A4.3.2.1.7	acquisitionInventory	2.5, 2.5.1	DO17	Indication of records and other transfer documentation received
Acquisition			A43.2.1.8	notificationOfReceiptRecipient	3.2, 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3	P24	Name of person(s) to whom a notification of receipt of transfer was issued
			A4.3.2.1.9	notificationOfReceiptPerson	3.2, 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3	P25	Name of the person who issued the notification

“In terms of information technology, metadata includes the documentation of data **architecture, properties, and methods necessary to store, retrieve, and use** the data in a meaningful manner. To the extent that data is a record, it may also include **administrative, descriptive, preservation,** and **structural** information.”

(Pearce-Moses 2016)

Typologie des métadonnées

METADATA TYPES	METADA USE
Administrative	Métadonnée employée pour l'utilisation du document numérique (contexte de création, provenance, etc.)
Descriptive	Métadonnée nécessaire à l'identification des documents et la mise à jour des informations relatives à leur contenu (type, version, classification, etc.)
Préservation	Métadonnées en lien avec la notion de préservation et conservation du contenant, de la forme et des informations contenues (DUL, format)
Structurelle	Métadonnées relatives aux connexions techniques et archivistiques entre les composants des objets numériques (langage, code, normes)
Droits	Métadonnées définissant les critères pour lesquels l'objet est accessible, utilisé ou réutilisé (validation, version, confidentialité)
Technique	Métadonnées décrivant les aspects fonctionnels de l'objet, elles sont généralement induites et automatisées (format, propriété, date de création, numéro unique)

Exercice 1

- Quels peuvent être les différents objectifs des métadonnées? Donnez des exemples pour illustrer votre réponse.
- Quelle est la différence entre une norme de métadonnées et un schéma de métadonnées, d'après la présentation faite dans ce module?
- Qu'est-ce qu'un profil d'application?
- Quels sont les deux types de schémas d'encodage?
- Pourquoi l'interopérabilité est-elle importante?
- Quelle est la différence entre interopérabilité et harmonisation?
- En général, quelles sont les catégories de métadonnées et quels sont leurs objectifs?

Exercice 2

Quelles approches et outils pédagogiques conviendraient à l'enseignement des métadonnées?

Merci!



Questions?



“Study School for Archival Educators” copyright International Council on Archives, 2019, is licensed under Creative Commons License Attribution-Noncommercial 4.0.