



UNIL | Université de Lausanne
Ressources informationnelles et archives
bâtiment Unicentre bureau 214
CH-1015 Lausanne

Université de Lausanne

Politique de records management

Métadonnées des documents et répertoires électroniques

Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement
Nicolas Boileau

Direction

[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)

|||||

Tél.+41 21 692 20 56 | gerard.bagnoud@unil.ch | www.unil.ch/uniris

VF - Etat au 17.06.2014
Mise à jour : 24.11.2014

Table des matières

Qu'est-ce qu'un document numérique ?	4
Que sont les métadonnées ?	4
Quel est le rôle des métadonnées dans le contexte de <i>records management</i> ?	5
Quelles sont les métadonnées de base pour les documents numériques ?	6
1. Métadonnées d'identification	6
2. Métadonnées de description	9
3. Métadonnées d'administration	10
4. Métadonnées d'administration de l'entrée des métadonnées	10
Quelles métadonnées de base pour les répertoires électroniques ?	11

<i>Liste des documents liés à la politique de records management</i>
Politique de records management et d'archivage
Concept et explications
Glossaire
Organisation et classement des documents
Calendrier de conservation
Gestion des e-mails et utilisation de la messagerie électronique
Formats des documents numériques
Métadonnées des documents électroniques
Règles de nommage des documents électroniques
Records management et archivage électronique : cadre normatif
<i>Documents disponibles à l'adresse :</i>
http://www.unil.ch/uniris/home/menuguid/a-telecharger.html

Qu'est-ce qu'un document numérique ?

Les documents numériques, tout comme les documents traditionnels, sont composés des quatre éléments formels : un **contenu** (le texte brut), une **structure** (l'organisation logique du texte), une **présentation** (la mise en page) et un **contexte** de création.

Suivant l'utilisation que l'on entend faire du document, mais surtout si l'on entend valoriser son contenu, il est essentiel de préserver une séparation claire entre ces quatre éléments constitutifs. La séparation entre la structure, le contenu, la présentation et le contexte apporte aux documents une **indépendance par rapport aux évolutions technologiques**. Elle garantit la pérennité de ces documents et elle favorise les échanges automatiques d'information.

L'information liée au contenu du document ne prend de la valeur que dans la mesure où on peut l'associer au contexte dans lequel elle s'inscrit ainsi qu'aux règles de structuration et de présentation du document. C'est au niveau des métadonnées que l'on retrouve les informations, principalement liées au contexte et à la structure du document, mais également à son contenu (mots clés, résumé, etc.).

Que sont les métadonnées ?

Les métadonnées sont des données sur les données, soit des informations relatives à des données qui permettent leur utilisation pertinente en décrivant le contenu ou d'autres aspects d'un document ou d'un dossier ou sous-dossier. Les métadonnées renseignent le document numérique ou le dossier au moyen de descripteurs. Ceux-ci se répartissent selon quatre domaines, à savoir : le **contenu**, le **contenant**, le **contexte** de création et l'**administration technique** du document.

Selon la **norme ISO 23081**, les métadonnées sont des données, structurées ou semi-structurées, qui décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents et leur gestion longitudinale via des étapes comme la création, l'enregistrement, la classification, les limites d'accès, l'archivage ou la destruction.

La description archivistique traditionnelle liée au papier permet de rendre le contexte de création et d'organisation a posteriori. Pour les documents ou les dossiers électroniques, ces informations doivent être **enregistrées lors de la création du document**. Ainsi, les métadonnées sont nécessaires à l'interprétation et la conservation des documents, afin d'en **assurer l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité dans le temps**.

Les métadonnées peuvent donc servir à l'identification d'un document ou d'un dossier, mais elles peuvent également être utiles à l'évaluation de leur pertinence afin de garder la trace de leurs caractéristiques pour une utilisation à long terme. Elles sont essentielles pour la gestion du document et du dossier tout au long de leur cycle de vie. Elles offrent enfin, à tous documents ou dossiers numériques, la possibilité d'**exister en dehors d'un système électronique**.

Notons encore que la norme concernant le format **pdf/A** (ISO 19005) définit le document électronique comme un document, sous forme numérique, accompagné de ses métadonnées. Le document est ainsi **auto-documenté** et les métadonnées qui le décrivent sont encapsulées (*embdedded*) dans la ressource numérique elle-même :

document numérique = document électronique + métadonnées (+ signature électronique)

Quel est le rôle des métadonnées dans le contexte de *records management* ?

Dans le contexte du Records management, les métadonnées « sont des données décrivant le contexte, le contenu, la structure des documents d'archives et leur gestion dans le temps » clause 3.12 de la norme ISO 15489 sur le RM. Elles servent également à identifier et à contextualiser les gens, les processus et les systèmes qui créent, gèrent, maintiennent et utilisent ces documents ainsi que les procédures qui les gouvernent. Elles permettent ainsi d'administrer la gestion des accès et de l'utilisation des informations en documentant les activités faites sur les documents numériques (métadonnées d'administration technique). Elles offrent enfin des facilités de recherche et de compréhension des documents gérés sous forme électronique.

Quelles sont les métadonnées de base pour les documents numériques ?

La norme ISO 15836 (**Dublin Core**) formalise les champs minimaux qu'il convient d'utiliser pour les métadonnées. Le noyau dur des champs proposés ci-dessous provient de cette norme. A côté des champs de base proposés ici, des **champs « métiers »** peuvent être ajoutés sans restriction. Ceux-ci doivent être développés en adéquation avec les spécificités organisationnelles propres à chaque unité.

Les métadonnées proposées s'appliquent à l'ensemble des documents produits sous forme électronique. Certains champs sont obligatoires (marqués *). Parmi tous les champs proposés, un grand nombre devrait être déduits automatiquement par le système (marqués #).

Les différents champs de métadonnées sont regroupés dans quatre zones :

1. Métadonnées d'identification

Titre*#

Définition : Le nom donné à la ressource.

Commentaire : Typiquement, un titre sera le nom par lequel la ressource est officiellement connue. Dans le cas d'un message électronique (e-mail) le titre du message sera déduit automatiquement par le système à partir du contenu de son champ « objet ».

Auteur*#

Définition : La personne ou l'entité responsable de la création du contenu de la ressource.

Commentaire : Exemples d'auteur incluant une personne, une organisation, ou un service. Dans le cas d'un message électronique, l'adresse internet de l'expéditeur est automatiquement insérée dans ce champ et vient compléter, le cas échéant, le nom de l'auteur en toutes lettres.

Editeur*

Définition : L'entité responsable de la diffusion de la ressource, dans sa forme actuelle, tels, un département universitaire, un service, une juridiction, etc.

Commentaire : Exemples d'éditeurs incluant une personne, une organisation, ou un service. Les éditeurs appartiennent à la liste des producteurs d'archives.

Destinataire#

Définition : La personne destinataire d'un message électronique.

Commentaire : Dans le cas d'un message électronique, l'adresse internet du destinataire ainsi que son nom est automatiquement insérée dans ce champ.

Date du document* (AAAA-MM-JJ)

Définition : La date associée avec un événement dans le cycle de vie de la ressource.

Commentaire : En principe, la date sera associée à l'approbation finale du document ou à la date de son officialisation, pour les documents qui ne doivent pas être approuvés. Attention, pour les procès verbaux, cette date sera celle de la séance.

Date de publication# (AAAA-MM-JJ)

Définition : Une date associée avec un événement dans le cycle de vie de la ressource.

Commentaire : La date sera ici associée à la publication du document via le système informatique. Ce champ se remplit automatiquement avec la date du jour.

Date et heure de réception# (AAAA-MM-JJ/HHHH-MM-SS)

Définition : Une date et une heure associée avec un événement dans le cycle de vie d'un message électronique (e-mail).

Commentaire : L'information sera ici associée à la date et l'heure de réception d'un e-mail. Ce champ se remplit automatiquement

Type de document*

Définition : La nature ou le genre du contenu de la ressource.

Commentaire : Le type inclut des termes décrivant des catégories, fonctions ou genres généraux pour le contenu, ou des niveaux d'agrégation. Il est recommandé de choisir la valeur du type dans une liste déroulante de vocabulaire contrôlé, soit pour les documents administratifs, la liste suivante : PV ; Rapport / étude ; Règlement / statut ; Directive ; Note de service / circulaire ; Ordre du jour ; Correspondance ; Cahier des charges ; Réquisition / commande ; Formulaire officiel ; Imprimés / revues / prospectus externe ; Publication / catalogue / plaquette ; Discours / conférence / article ; Manuel ; Liste ; Mémo ; Pièce comptable ; Facture ; Plan ; Schéma ; Tableaux. Cette liste est extensible.

Cote*#

Définition : Cote du plan de classification

Commentaire : Ce champ reprend la cote du plan de classement, soit sous forme numérique, soit sous forme écrite par liste déroulante. Ce champ permet de prendre en compte la position

physique de la ressource dans un plan. Il peut être déduite par le système en fonction de lieu (dossier ou classe) dans lequel le document est déposé.

Contributeur

Définition : Une entité qui a contribué à la création du contenu de la ressource.

Commentaire : Exemples de Contributeur incluant une personne, une organisation ou un service.

Version

Définition : Numéro de version du document.

Commentaire : Le système assigne par défaut la version 1.0 au document. Ce champ est modifiable.

Statut

Définition : Décrit le statut (ou l'état) du document

Commentaire : De façon générale, les documents peuvent avoir trois statuts : soit celui de « projet », « validé, mais non en vigueur » et « validé, en vigueur ».

Document essentiel

Définition : Le document est défini comme essentiel ou non et conservé en conséquence.

Commentaire : Les documents essentiels sont les documents vitaux pour la poursuite ou la reprise du fonctionnement de l'administration après un incident majeur qui aurait pour conséquence de rendre inaccessible l'information. 3 réponses renseignent ce champ sous forme d'une liste déroulante : oui – non – non défini.

Langue

Définition : La langue du contenu intellectuel de la ressource.

Commentaire : Ce champ se présente sous forme de boutons à cocher (par défaut, Français est coché) : Français ; Allemand ; Italien ; Anglais ; Espagnol ; Autres

Droits#

Définition : Information sur les droits associés à la ressource.

Commentaire : Ces droits couvrent souvent les droits de propriété intellectuelle (IPR), Copyright, et divers droits de propriété. Si l'élément Droits est absent, aucune hypothèse ne peut être faite sur l'état de ces droits, ou de tout autre, par rapport à la ressource. Par défaut, ce champ doit contenir l'information : Etat de Genève – *nom du département*.

2. Métadonnées de description

Sujet/mots-clés (noms communs)

Définition : Le sujet du contenu de la ressource.

Commentaire : Typiquement, le sujet sera décrit par un ensemble de mots-clefs ou de phrases. Ce champ doit être associé à un thésaurus des termes administratifs.

Sujet/mots-clés (noms propres)

Définition : Le sujet nom propre du contenu de la ressource.

Commentaire : Le sujet sera décrit par des noms propres.

Sujet/mots-clés (nom de lieux)

Définition : Le sujet nom de lieu du contenu de la ressource.

Commentaire : Le sujet sera décrit par des noms de lieux. Ce champ doit être associé à un thésaurus.

Description/résumé

Définition : Une description du contenu de la ressource.

Commentaire : Une description peut contenir, un résumé, une table des matières, une référence à une représentation graphique du contenu, ou un texte libre sur le contenu.

Source

Définition : Une référence à une ressource à partir de laquelle la ressource actuelle a été dérivée.

Commentaire : La ressource actuelle peut avoir été dérivée d'une autre ressource, en totalité ou en partie. Par exemple, un rapport ou un document de travail.

Relation

Définition : Une référence à une autre ressource qui a un rapport avec cette ressource.

Commentaire : Il est recommandé de référencer cette ressource, qui peut être un document joint à un message électronique, par une chaîne de caractères ou un numéro conforme à un système formel d'identification (on choisira, par exemple, l'identifiant unique d'un document numérique). On peut envisager d'utiliser l'adresse *url* d'un document déposé dans un système, mais attention à la fragilité de ce type de lien. Il convient d'utiliser des adresses de type PURL (Persistent Uniform Resource Locator)

Nom du créateur de l'entrée#

Définition : Le nom de la personne qui entre les informations dans les champs des métadonnées.

Commentaire : Saisie automatique déduit par le système.

Historique des modifications#

Définition : Toute l'historique des modifications des métadonnées.

Commentaire : Saisie automatique déduite par le système.

Date de création#

Définition : La date de création de la ressource.

Commentaire : Cette date, au format AAAA-MM-JJ, se déduit automatiquement par le système. La granularité de cette information peut être augmentée pour éviter toutes ambiguïtés (heure-minute-seconde, etc.).

Quelles métadonnées de base pour les répertoires électroniques ?

Comme pour le document sous forme numérique, les dossiers et sous-dossiers contenus dans un système d'archivage électronique doivent être décrits par des métadonnées. Tous documents rattachés logiquement à un dossier ou sous-dossier héritent des métadonnées du dossier. A noter que dans le monde numérique, un document numérique n'est pas forcément localisé physiquement dans le dossier auquel il appartient. Le même document, ou plutôt son lien, peut ainsi se retrouver dans plusieurs dossiers.

Les métadonnées définies ci-dessus pour les documents se retrouvent également pour les dossiers et sous-dossiers. A ces métadonnées s'ajoutent les champs suivants :

Code de classification*#

Définition : L'identifiant unique du dossier.

Commentaire : Le code est unique et il est donné par le cadre de classification (par exemple : 01.10.30).

Période couverte*#

Définition : La période couverte par le dossier.

Commentaire : La période couverte est déduite par le système en fonction des dates extrêmes des documents qui se trouvent dans le dossier (AAAA – AAAA).

Renvoi

Définition : Renvoi vers un autre dossier.

Commentaire : Certains documents peuvent être classés dans plusieurs dossiers, en fonction de leur analyse. Il convient ici de renvoyer vers le dossier dans laquelle on retrouvera ces documents.

Subdivisions

Définition : Type d'organisation des documents dans le dossier (classement interne du dossier).

Commentaire : Les documents peuvent être organisés en sous-dossiers, classés chronologiquement, par année légale. Chaque sous-dossier dispose d'un type d'organisation interne.