

Les métadonnées, c'est quoi ?

Une métadonnée est une donnée qui décrit une autre donnée. Les métadonnées permettent de qualifier et de gérer les documents tout au long de leur cycle de vie (contexte de création, validation, règles de conservation...). Elles sont un maillon essentiel pour le partage de l'information et l'interopérabilité des ressources électroniques.

1. À quoi servent-elles ?

Les métadonnées d'un fichier constituent sa carte d'identité.

Natives ou enrichies, elles sont indispensables à la gestion quotidienne du fichier :

↳ Savoir par qui il a été créé, pour qui, quand, de quelle façon et pour quelles raisons.

Elles permettent de retrouver très rapidement le fichier et d'assurer un bon archivage dans le futur.

2. Les trois types de métadonnées

- Métadonnées **descriptives** qui permettent d'identifier les données, d'en comprendre le contenu et la structure.
- Métadonnées **administratives** ou de **gestion** : pour gérer le cycle de vie des données (DUA, sort final) et les rendre accessibles (gestion des droits d'accès).
- Métadonnées **techniques** : elles renseignent le contexte numérique pour assurer la conservation et la restitution des données (format, environnement matériel...).

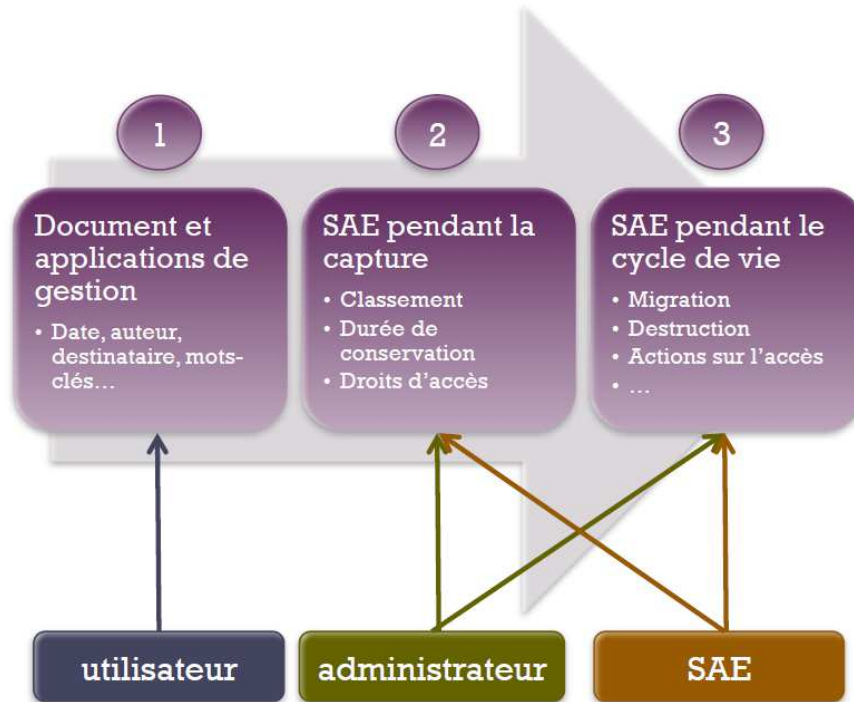
15 métadonnées fondamentales du « Dublin Core », modèle de référence

Nom de l'élément	Identifiant	Définition
titre	Title	Le nom donné à la ressource
créateur	Creator	L'entité principalement responsable de la création du contenu de la ressource
sujet et mots-clefs	Subject	Le sujet du contenu de la ressource
description	Description	Une description du contenu de la ressource
éditeur	Publisher	L'entité responsable de la diffusion de la ressource, dans sa forme actuelle, tels, un département universitaire, une entreprise.
contributeur	Contributor	Une entité qui a contribué à la création du contenu de la ressource
date	Date	Une date associée avec un événement dans le cycle de vie de la ressource
type	Type	La nature ou le genre du contenu de la ressource
format	Format	La matérialisation physique ou digitale de la ressource
identifiant	Identifier	Une référence non ambiguë à la ressource dans un contexte donné
source	Source	Une référence à une ressource à partir de laquelle la ressource actuelle a été dérivée
langue	Language	La langue du contenu intellectuel de la ressource
relation	Relation	Une référence à une autre ressource qui a un rapport avec cette ressource
couverture	Coverage	La portée ou la couverture spatio-temporelle de la ressource
droits	Rights	Information sur les droits sur et au sujet de la ressource

3. Qui et quand intégrer des métadonnées ?

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.

Pour les documents ou les dossiers électroniques, certaines métadonnées sont contenues dans le document dès sa création (auteur, destinataire, date, confidentialité, mots-clés, etc....) et peuvent être capturées automatiquement au moment l'archivage. D'autres sont extraites par le système d'archivage du référentiel de conservation (durée de conservation, sort final, droits...) ; d'autres encore sont produites par le Système d'archivage électronique (SAE) ou le système d'exploitation ; quelques-unes enfin doivent être saisies manuellement par l'utilisateur ou un administrateur.



La gestion d'un document archivé peut se contenter de 10 à 20 métadonnées pour les documents simples et en utilisera 50 à 70 pour les documents les plus complexes.

4. Exemple

Métadonnées à prendre en compte dans le cas des dossiers individuels de l'aide sociale à l'enfance

Structure de la description		Métadonnées		Contenu de données
Niveau 1 (<Archive>)	Niveau 2 (<ArchiveObject>)	Information de pérennisation et de description	Information de représentation	Documents versés en pièces jointes ou encapsulés
Aide sociale à l'enfance : dossiers individuels clos en 2000.				
	Enfant 1	<ul style="list-style-type: none"> - Numéro de l'individu - Nom - Prénom - Patronyme - Sexe - Date de décès - Date et lieu de naissance - Numéro de dossier familial ou de fratrie - Dates du début de la première mesure - Date de clôture du dossier - Motif de clôture du dossier - Adresse (n°, rue, code postal, commune) où l'enfant résidait lors de la première mesure ASE - Sectorisation de l'adresse de l'enfant : canton, secteur, quartier, circonscription, etc. 	Sans objet	Sans objet