UNITÉ 33

ORGANISER ET ARCHIVER LES INFORMATIONS

Publié en 2016 par l’Organisation des Nations Unies pour l’éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France

© UNESCO 2016



Œuvre publiée en libre accès sous la licence Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Les utilisateurs du contenu de la présente publication acceptent les termes d’utilisation de l’Archive ouverte de libre accès UNESCO ([www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-fr](http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-fr)).

Les images dans cette publication ne sont pas couvertes par la licence CC-BY-SA et ne peuvent en aucune façon être commercialisées ou reproduites sans l’autorisation expresse des détenteurs des droits de reproduction.

Titre original : Organizing and storing information

Publié en 2016 par l’Organisation des Nations Unies pour l’éducation, la science et la culture

Les désignations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent n’impliquent de la part de l’UNESCO aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

Les idées et les opinions exprimées dans cette publication sont celles des auteurs ; elles ne reflètent pas nécessairement les points de vue de l’UNESCO et n’engagent en aucune façon l’Organisation.

PLAN DE COURS

DurÉe:

1 heure 30

ObjectIF(s) :

Cette unité dote les participants de connaissances pratiques sur l’organisation, la conservation et le stockage des données ainsi que sur les informations produites lors des activités d’inventaire.

Description:

Cette unité présente les enjeux majeurs liés à l’organisation, la sauvegarde et le stockage des données et des informations. Elle couvre également les enjeux à prendre en considération avant de quitter le lieu de stage pratique, les problèmes de droits, ainsi que les différents outils et modalités destinés à l’organisation, à la conservation et au stockage des données, tout en respectant les notions de participation et de consentement des communautés. Les participants apprennent à compiler, consigner, recueillir et retranscrire les informations récoltées. En obtenant des informations à partir des données récoltées, en créant de simples catalogues et en débattant de l’utilité de la conservation et du stockage des données dans le cadre de l’inventaire et de la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, les participants acquièrent une expérience concrète dans le domaine.

Proposition de déroulement :

* Introduire les enjeux majeurs
* Quelles données doivent-elles être organisées ?
* Le catalogage
* Exercice : organiser et dresser le catalogue des informations obtenues sur le terrain
* Contenu numérique
* Conservation et sauvegarde
* Accès aux communautés

Document de rÉfÉrence:

* Présentation PowerPoint de l’Unité 33
* Ensemble d’éléments de métadonnées Dublin Core <http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H3>
* Un guide pour la documentation de stage pratique et la protection des chercheurs en ethnomusicologie. 2001. Bloomington, the Society for Ethnomusicology.
* Journal de bord pour la photographie: [www.loc.gov/folklife/fieldwork/photolog.hmtl](http://www.loc.gov/folklife/fieldwork/photolog.hmtl)
* Journal de bord pour les enregistrements audios et vidéos: [www.loc.gov/vets/vetform-reclog.pdf](http://www.loc.gov/vets/vetform-reclog.pdf)
* Formulaire de retranscription et d’archivage des échantillons: [www.ohioswallow.com/extras/9780804011167\_sample\_transcription\_log.pdf](http://www.ohioswallow.com/extras/9780804011167_sample_transcription_log.pdf)

UNITÉ 33

ORGANISER ET ARCHIVER LES INFORMATIONS

exposé du facilitateur

###### diapositive 1.

Organisation, conservation et archivage des données

Pour débuter la discussion, le facilitateur présentera certains des enjeux clés quant à l’organisation, à la sauvegarde et à l’archivage des données et des informations à l’issue du stage pratique d’inventaire. Les détails varient considérablement selon le plan d’inventaire, les technologies utilisées et la forme que doit prendre l’inventaire. L’atelier est destiné à associer les questions d’organisation des données aux inquiétudes relatives à la sauvegarde, sur le long terme, des matériels, à la propriété et à l’accès des communautés. Dans l’esprit de la Convention (article 15), il est supposé que les membres des communautés participent au processus.

Au début de la présentation, les participants à l’atelier sont invités à imaginer qu’ils sont toujours sur le lieu de stage pratique d’inventaire où ils ont récolté les informations avec l’aide d’une communauté et qu’ils sont sur le point de quitter les lieux.

Veuillez noter que l’exercice pratique de cette Unité nécessite la participation collective des participants impliqués dans le stage pratique, aussi bien pendant le stage pratique que pendant le projet pilote.

###### DIAPOSITIVE 2.

Dans cette présentation…

###### DIAPOSITIVE 3.

Avant de quitter le terrain

Vous ne pouvez organiser que les informations dont vous disposez. Une fois que vous avez quitté le terrain où la collecte de données s’est déroulée, il est en général trop tard pour se rendre compte d’erreurs ou de manquements. Il convient donc, avant de quitter le terrain d’inventaire, de vérifier tous les faits recueillis ainsi que les noms et termes qui vous sont inconnus. Personne ne peut se reposer sur ses propres connaissances, mais les participants travaillant sur le terrain d’inventaire doivent veiller à ce que les données récoltées soient justes et représentatives des différents points de vue des membres de la communauté. Lorsque vous enregistrez un événement ou une entrevue, prenez note des informations et vérifiez-les toutes. L’orthographe des lieux et des noms peut varier, veillez donc à enregistrer le nom et l’orthographe utilisés par la communauté elle-même.

###### DIAPOSITIVE 4.

Problèmes de droits liés aux données

Droits

Bien que la Convention ne l’exige que pour les dossiers de candidatures, il est conseillé de faire signer aux membres de la communauté un formulaire par lequel ils accordent leur consentement libre, préalable et éclairé (cf. Unité 22).

Dans tous les cas, il est nécessaire d’obtenir l’autorisation d’enregistrer, d’interviewer ou d’entreprendre toute forme d’inventaire. Les populations doivent pouvoir elles aussi déterminer toute utilisation potentielle à venir des matériels qui, dans l’esprit de la Convention, devraient toujours contribuer à la sauvegarde du PCI (cf. Unité 9). Les communautés devraient par ailleurs débattre des types d’accès auxquels elles consentent et avec lesquels elles sont familières. Des restrictions spécifiques, tant sociales que culturelles, quant à l’accès à certains matériels peuvent exister au sein d’une communauté, même si ces restrictions ne sont pas inscrites dans la loi nationale. Toutes ces informations doivent être consignées par écrit et doivent être jointes en permanence au matériel. Si le matériel inventorié devait être utilisé pour créer un produit dérivé ou être mis en ligne sur Internet, assurez-vous d’obtenir une autorisation écrite. Il est recommandé d’obtenir l’autorisation lors de l’enregistrement du matériel car il se peut qu’il s’avère impossible de contacter les praticiens ou les membres de la communauté ultérieurement.

Il est également recommandé de prendre ses dispositions afin que des copies d’ enregistrements, de photos ou de tout autre matériel soient remises aux membres de la communauté. Assurez-vous que les noms et les informations utiles pour contacter ces personnes soient bien notés. Veillez également à noter les noms de tous ceux qui ont participé à toute activité en lien avec l’inventaire afin qu’ils soient reconnus comme il se doit.

Conservation des documents

Comme pour tout contenu, les documents papier rédigés doivent être conservés avec soin et leur contenu peut être protégé grâce à la numérisation (p. ex. avec un scanner). Les informations contenues dans les documents peuvent évidemment être cataloguées et utilisées pour créer des métadonnées. Les métadonnées sont en réalité des « données sur les données » et peuvent décrire ou classer les données récoltées.

###### DIAPOSITIVE 5.

Quelles données doivent-elles être organisées ?

Cette diapositive énumère les types de matériels et de données qui peuvent être produits lors d’un stage pratique de terrain ou d’un exercice d’inventaire.

###### DIAPOSITIVE 6.

Revoir, compléter et faire un suivi des notes

Lors de un stage pratique, un travail de terrain ou toute collecte de données, il n’est pas possible de relever les informations dans leur intégralité. Les notes prises sont toujours pleines d’abréviations et d’éléments d’informations incomplets. Ce dont vous pensez vous souvenir s’avère parfois expliqué de manière incomplète. Par conséquent, la première chose à faire est de revoir et de développer l’ensemble des notes et étiquettes et de vérifier toutes les informations dès que possible. Vous devez, à cette étape du processus, vérifier vos informations avec les autres personnes présentes, les corriger et les compléter. Commencez par trier les matériels afin qu’ils puissent être collectés et établissez la liste des informations à utiliser ultérieurement.

Cette démarche est davantage nécessaire lorsque vous souhaitez déposer les matériels dans un fonds d’archives en ligne ou un centre communautaire. Rappelez-vous que les personnes qui consulteront les matériels archivés n’auront pas partagé votre expérience de collecte des données sur le terrain.

###### DIAPOSITIVE 7.

Création de journaux de bords

L’identification des matériels collectés et leur documentation pour un usage ultérieur sont essentiels car sans ces informations de base, leur conservation ou leur utilisation sur le long terme est impossible.

La consignation implique l’identification des contenus, de l’ordre, de la durée et de la taille du dossier numérique. Cela nécessite de travailler avec des fiches d’enregistrement remplies lors de la pratique de terrain ou peu de temps après.

###### DIAPOSITIVE 8.

**Collecte des matériels**

Ensuite, il est indispensable de rassembler les matériels afin que les différents médias relatifs à un même événement soient regroupés. La création d’un système de numérotation simple reprenant le nom du lieu, la date et un numéro de série devrait suffire.

###### DIAPOSITIVE 9.

**Retranscription et traduction**

Le texte ne peut être retranscrit et traduit dans sa totalité lors de l’atelier d’inventaire ; toutefois, il est utile de le mentionner ici, il pourra s’avérer nécessaire de le faire pour annoter le contenu, le publier et l’analyser ultérieurement.

###### DIAPOSITIVE 10.

Catalogage (1)

Les principaux aspects du catalogage (l’ensemble des opérations par lesquelles on élabore un catalogue) sont décrits sur cette diapositive. Cette activité peut être entreprise après l’atelier mais l’organisation générale des matériels peut suivre ces quelques règles. Le catalogage est la première étape de la création d’un recueil de données systématique, ce qui permettra de rendre les matériaux à la communauté ou à une institution.

Vous devrez sans doute vous demander quel est l’intérêt d’un catalogage ? Les catalogues peuvent être crées à usage personnel ou institutionnel tel que les archives, les musée ou pour une utilisation par la communauté concernée. Un catalogue peut être une liste, un catalogue de fiches, une base de données ou, plus communément, un tableau.

###### DIAPOSITIVE 11.

**Catalogage (2)**

La fonction principale du catalogage est de décrire, de manière constante et systématique, les matériels ainsi que les outils de recherche utilisés. Un catalogue de matériels destiné aux informations recueillies pour l’inventaire d’un élément du PCI devrait aider un membre de la communauté, tout comme une personne n’en faisant pas partie, à trouver et à utiliser des informations.

Il est utile d’examiner les matériels recueillis afin de s’assurer que les informations fondamentales nécessaires au catalogage soient réunies et mentionnées. Etant donné que le catalogage est lié à la recherche et à l’accès, il est essentiel que l’accès des communautés à ces informations soit placé au premier plan. Les catégories habituellement utilisées par les communautés devraient être intégrées dans le catalogue et utilisées.

Un catalogue peut être créé dans plus d’une langue. La nomenclature locale des genres, instruments et objets devrait être utilisée. Des descriptions générales ou des traductions peuvent être ajoutées, tout comme des images ou autres outils visuels à même d’améliorer l’accès au catalogue.

Un bon catalogage permet la sauvegarde des informations. Les informations récoltées facilement à l’aide d’un catalogage réduisent les manipulations apportées aux exemplaires originaux.

###### DIAPOSITIVE 12.

Exercice: organisation de l’information

Cet exercice nécessite de la part des participants à l’atelier qu’ils aient tous entrepris un stage pratique d’inventaire (soit pendant le stage pratique, soit pendant une activité pilote). Ils seront amenés à réfléchir sur la manière dont ils peuvent organiser et classer les informations recueillies. À cet effet, il leur sera demandé de créer un petit catalogue type en se référant aux instructions présentées dans la diapositive.

Vous pouvez toujours passer l’un ou l’autre chapitre du programme d’inventaire utilisé par les participants et leur demander de rechercher des informations audio, photo ou sous forme de questionnaire (si nécessaire). Ils seront ensuite amenés à recueillir les informations et à résumer ce chapitre en particulier. Cet exercice servira à montrer à quel point il est important d’organiser les données recueillies avant le stage pratique de sorte à ce que les participants ne reviennent pas avec trop d’informations ou avec des informations inutiles.

###### DIAPOSITIVE 13.

Contenu numérique, des conséquences pour les données

Sachant que la plupart des enregistrements sont réalisés au moyen d’équipements numériques audio, vidéo et photo, nous travaillons dès lors plutôt avec des formats de fichiers que des formats manuels. Même si les enregistrements numériques sont stockés sur des disques ou sur des cartes SD, ces supports ne sont pas sûrs pour un usage à long terme, et les données stockées doivent être transférées sur des supports plus stables tels que des disques durs avec sauvegarde.

La consignation de tous les enregistrements, qu’ils soient numériques ou analogiques, devrait être faite mais les supports numériques, comme les cartes SD, sont, en certains points, plus fragiles. Les médias numériques tels que les cartes SD peuvent, par exemple, être réutilisés. Le transfert et la dénomination des fichiers s’avèrent donc indispensables.

Tous les équipements créent des noms de fichiers génériques. Il est conseillé de transférer tous ces fichiers vers des dossiers appropriés et de les renommer en ayant recours soit à un système de numérotation, soit à un système cohérent de dénomination.

###### DIAPOSITIVE 14.

Métadonnées (facultatif)

Cette diapositive explique le concept de métadonnées dans le domaine du catalogage. Il revient au facilitateur de décider, au vu de la composition du groupe de participants, s’il aborde ou non ce sujet. Il peut cependant s’avérer utile d’introduire le terme « métadonnées » car il est fréquemment employé et mentionné. Une démonstration assez simple peut en être faite en faisant un clic droit sur n’importe quel fichier, puis en sélectionnant « Propriétés » et en cliquant sur « Détails ». Apparaitront alors les métadonnées qui font partie du fichier et qui lui ont été attribuées par le matériel informatique.

Le sujet des métadonnées dans le travail d’inventaire n’est pas couvert en tant que tel dans cette Unité. Cependant la suite de l’Unité peut contenir des informations issues de :

L’initiative de métadonnées du Dublin Core (<https://dublincore.org/metadata-basics/>)

###### DIAPOSITIVE 15.

Stockage et conservation

Il est utile, si ce n’est impératif, d’introduire à ce moment de la séance l’idée de stockage des données et des enregistrements collectés pour l’inventaire. Même si les données de l’atelier ne sont pas stockées, la présentation du concept de stockage et de quelques remarques préliminaires est utile. Lorsque l’on stocke des informations, il faut garder à l’esprit que les éléments du PCI sont en constante évolution et reconstitution. Les enregistrements et les données d’une époque spécifique sont donc toujours utiles car ils servent de référence pour déterminer les changements qui ont eu lieu. Les médias audiovisuels sont particulièrement fragiles et le placement de matériels enregistrés sur ces médias dans une base de données garantit leur conservation et leur accès à tous. Les bases de données devraient disposer de moyens techniques permettant de transférer les contenus au fur et à mesure des modifications techniques. Les archives sont également des lieux privilégiés pour l’accès systématique et équitable aux données.

Toutefois, des accords doivent être systématiquement conclus avec les institutions qui accueillent les bases de données afin que l’accès et d’autres restrictions soient communiqués et que l’accès constant des communautés soit garanti. Il est également conseillé de soutenir la création de fonds d’archives communautaires si un centre ou une institution communautaire, voire une salle de médias, peut occuper cette fonction. En concevant leurs propres programmes, les archives et les centres communautaires peuvent également participer à la sensibilisation communautaire et à la diffusion des connaissances et des savoirs.

L’organisation des données à placer dans une base de données sera un excellent moyen de conserver et de diffuser, dans les meilleures conditions et avec l’accord de la communauté concernée, les matériels destinés au travail d’inventaire.

###### DIAPOSITIVE 16.

**Travail en vue du stockage (1)**

Bien que différents aspects du travail en vue du stockage aient été présentés dans cette Unité, les diapositives offrent une courte liste destinée à guider les participants dans le travail de stockage, tout en gardant à l’esprit la participation des communautés.

###### DIAPOSITIVE 17.

**Travail en vue du stockage (2)**

Les médias audiovisuels doivent être stockés sur un système de disque dur, par exemple un système basé sur une configuration RAID. Le dépôt de matériels dans une archive ou un organe de stockage peut y contribuer. Si une petite installation de stockage est créée, un serveur avec une configuration interne RAID peut être utilisé avec une sauvegarde sur bande ou tout autre type de sauvegarde, comme par exemple des DVD, bien que ceux-ci ne soient pas conseillés pour un stockage à long terme.

Les fichiers audio doivent être conservés au format .wav, idéalement à 48 kHz 24 bits ou 96 kHz 24 bits. Si les enregistrements ont été réalisés au format mp3, il convient de les conserver dans ce format. Les enregistrements vidéo existent désormais en différents formats. Quel que soit le format utilisé, choisissez l’équipement avec le plus faible taux de compression. Les normes actuelles d’archivage d’enregistrements vidéo suggèrent un flux DV25 avec un conteneur .mxf (Material eXchange Format). Les images doivent être scannées au format .tiff, même si les copies d’accès doivent être réalisées au format .jpeg. Dans tous les cas, elles peuvent être réalisées avec une résolution plus faible pour un meilleur accès.

Stockez les documents papier dans des chemises en polypropylène si possible. Auparavant, prenez soin de retirer épingles et trombones car en rouillant, ils abiment le papier.

Les matériels doivent être stockés à l’abri de la poussière, avec, autant que faire se peut, un taux d’humidité et une température stables. Le stockage des matériels audiovisuels sera meilleur dans un espace climatisé mais, si cela s’avère impossible, veillez surtout à ce que ces matériels soient à l’abri de la chaleur et de la lumière naturelle.

###### DIAPOSITIVE 18.

Accès de la communauté

Des dispositions en matière d’accès de la communauté aux matériels collectés lors des activités pratiques (stage ou activité pilote) doivent être prises au cours du stage pratique d’inventaire ; il est important de souligner que ces dispositions sont considérées comme faisant partie de l’activité d’organisation des données. Si la participation des communautés veut être garantie, elle doit être organisée à tous les niveaux de l’exercice d’inventaire, y compris à la phase d’organisation des informations et des données.