



Le manuel de préservation numérique

Une nouvelle traduction de la cellule de veille sur les formats



{ BnF ARCHIVES NATIONALES



#PINFormats

Webinaires PIN – 15 juin 2021

Programme du séminaire

Présentation des travaux du SG Traductions

- Objectifs
- Précédents travaux

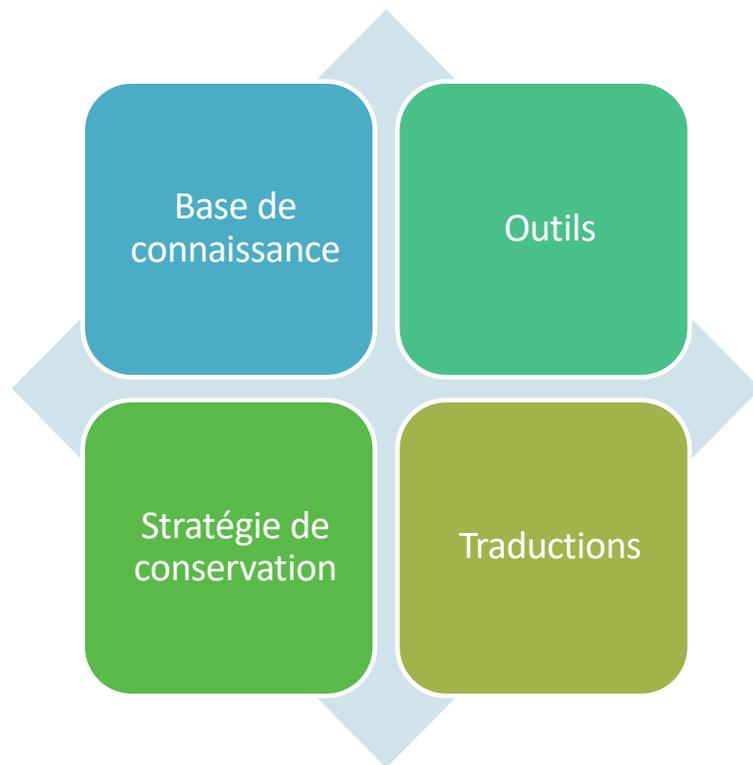
Le Handbook

- Présentation
- Pourquoi avoir décidé de le traduire ?
- Calendrier et modalités de traduction

Le manuel de préservation numérique

- Présentation des différents chapitres

Rappel des objectifs du sous-groupe



- Identifier et traduire les sources anglo-saxonnes indispensables
- Mettre en place des actions de communication, ateliers pratiques, webinaires, etc.
- Élaborer une documentation pédagogique sur la notion de « fichier » et de « format de fichiers »

Précédents travaux



Sous-groupe « Traduction »

Composé de la BnF, du CD Moselle, de l'ENC, de Mintika et du Ministère des Armées (SHD)

- Traduction de la grille d'évaluation de la NDSA
- Traduction du *Rapid Assessment Model* du DPC
- Traduction du *Handbook* sur la préservation numérique élaboré par le DPC



Document 1 : le NDSA *Level of Preservation*

Domaine fonctionnel	Niveaux			
	Niveau 1 (connaître vos contenus)	Niveau 2 (protéger vos contenus)	Niveau 3 (surveiller vos contenus)	Niveau 4 (pérenniser vos contenus)
Stockage	<p>Posséder deux copies complètes dans des lieux distincts.</p> <p>Documenter tous les supports de stockage où les contenus sont stockés.</p> <p>Utiliser des supports de stockage stables.</p>	<p>Posséder trois copies complètes avec au moins une copie à un emplacement géographique distinct.</p> <p>Documenter le stockage et les supports de stockage en indiquant les ressources et dépendances nécessaires à leur fonctionnement.</p>	<p>Posséder au moins une copie à un emplacement géographique présentant un type de menace différent de ceux des autres emplacements.</p> <p>Posséder au moins une copie sur un support de stockage différent.</p> <p>Surveiller l'obsolescence du stockage et des supports.</p>	<p>Posséder au moins trois copies dans des emplacements géographiques présentant des types de menaces différents.</p> <p>Augmenter la variété des supports de stockage pour éviter les points de défaillance uniques.</p> <p>Avoir un plan et mener des actions pour remédier à l'obsolescence des supports de stockage, des logiciels et du matériel informatique.</p>
Intégrité	<p>Vérifier l'information d'intégrité si celle-ci a été fournie avec les contenus.</p> <p>Générer une information d'intégrité si aucune information n'est disponible.</p> <p>Contrôler la présence de virus. Le cas échéant, mettre les contenus en quarantaine.</p>	<p>Vérifier l'information d'intégrité lors de la migration ou de la copie des contenus.</p> <p>Utiliser des bloqueurs d'écriture lors des travaux sur les supports originaux.</p> <p>Sauvegarder l'information d'intégrité et stocker la copie dans un emplacement distinct de celui des contenus.</p>	<p>Vérifier l'information d'intégrité à intervalles réguliers.</p> <p>Documenter les processus et les résultats des vérifications de l'information d'intégrité.</p> <p>Mener des audits d'intégrité à la demande.</p>	<p>Vérifier l'information d'intégrité à la suite d'événements ou d'activités spécifiques.</p> <p>Remplacer ou réparer les contenus corrompus le cas échéant.</p>
Contrôle	<p>Déterminer les agents humains et logiciels autorisés à lire, écrire, mettre à jour et supprimer les contenus.</p>	<p>Documenter les droits de lecture, d'écriture, de mise à jour et de suppression des agents humains et logiciels.</p>	<p>Identifier les agents humains et logiciels qui mènent des actions sur les contenus et journaliser ces actions.</p>	<p>Examiner périodiquement les journaux des opérations et des accès.</p>
Métadonnées	<p>Créer un inventaire des contenus. Y documenter les emplacements utilisés pour le stockage.</p> <p>Sauvegarder cet inventaire et en conserver au moins une copie à part des contenus eux-mêmes.</p>	<p>Stocker suffisamment de métadonnées pour connaître les contenus (possibilité de combiner les métadonnées administratives, techniques, descriptives, de préservation et structurelles).</p>	<p>Déterminer quel standard de métadonnées appliquer.</p> <p>Trouver et combler les lacunes dans les métadonnées pour se conformer à ces standards.</p>	<p>Archiver les actions de préservation associées au contenu et les occurrences de ces actions.</p> <p>Choisir et implémenter des standards de métadonnées.</p>
Contenu	<p>Documenter les formats de fichiers et toutes les autres propriétés essentielles (<i>significant properties</i>) des contenus, y compris les modalités et la date d'acquisition de cette documentation.</p>	<p>Vérifier les formats de fichiers et les autres propriétés essentielles (<i>significant properties</i>) des contenus.</p> <p>Développer des relations avec les créateurs de contenus pour encourager des choix de formats de fichiers durables.</p>	<p>Surveiller l'obsolescence et les évolutions des technologies dont dépendent les contenus.</p>	<p>Mener des opérations de migration, de normalisation, d'émulation, etc. pour s'assurer que les contenus restent accessibles.</p>

Grille d'évaluation des niveaux de préservation avec les domaines fonctionnels en ligne

<https://hal-bnf.archives-ouvertes.fr/hal-02552208v1> et <https://hal-bnf.archives-ouvertes.fr/hal-02551807v1>



Document 2 : le *Rapid Assessment Model* de DPC

Grille d'évaluation rapide de la Digital Preservation Coalition

Annexe 1 – tableur DPC RAM

Organisation	
Responsable de l'évaluation	
Date de l'évaluation	
Observations sur le périmètre de l'évaluation	



Niveau stratégique				
	Niveau actuel	Justification	Niveau cible	Observations
A - Viabilité de l'organisation : Gouvernance, structure organisationnelle, dotation en personnel et en ressources des activités de préservation numérique				
B - Politique et stratégie : Politiques, stratégies et procédures qui régissent le fonctionnement et la gestion des archives numériques				

Version 1

<https://www.dpconline.org/digipres/implement-digipres/dpc-ram/ram-french>

Version 2

<https://www.dpconline.org/docs/miscellaneous/our-work/dpc-ram/2441-dpc-ram-2-0-fr/file>



Un nouveau projet : le *Handbook* de la *Digital Preservation Coalition*



Digital Preservation Coalition

Digital Preservation **Handbook**

Digital Preservation Handbook

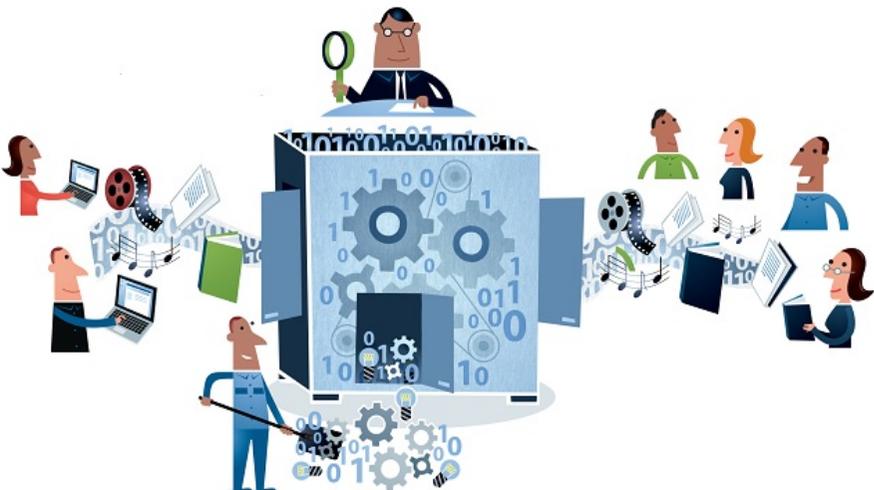


Illustration by Jørgen Stamp digitalbevaring.dk CC BY 2.5 Denmark

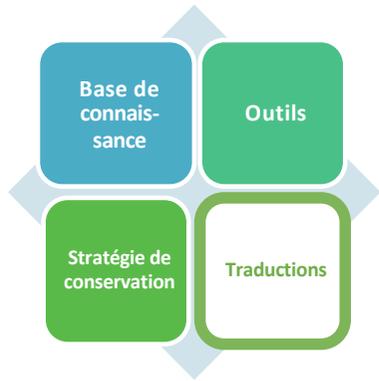
Explore the Handbook

- [Home](#)
- [Contents](#)
- [Introduction](#)
- [Digital preservation briefing](#)
- [Getting started](#)
- [Institutional strategies](#)
- [Organisational activities](#)
- [Technical solutions and tools](#)





Welcome to the revised 2nd edition of the Digital Preservation Handbook. A key knowledge base for



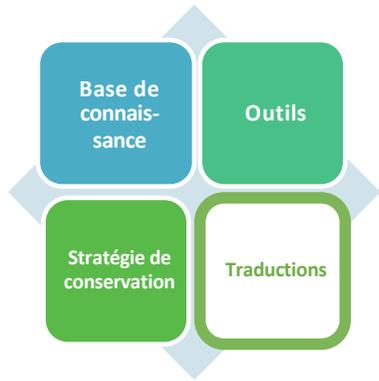
Le Handbook : présentation (1/2)

Digital Preservation Coalition, un acteur incontournable

- Au départ, l'équivalent britannique du groupe PIN
- Un élargissement progressif au niveau mondial

De nombreuses productions

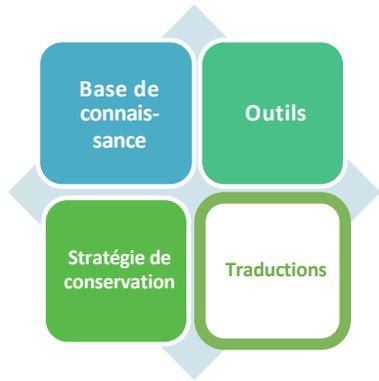
- *Technology Watch Reports*
- *Technology Guidance Notes*
- *Rapid Assessment Model*



Le Handbook : présentation (2/2)

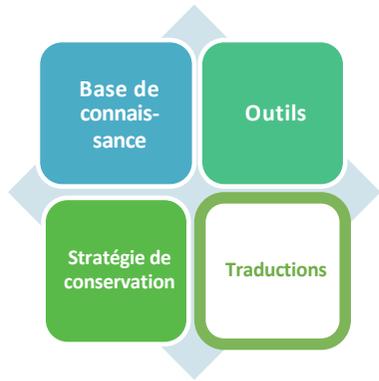
Le *Digital Preservation Handbook*, le produit phare

- Une réponse à un besoin de présentation et de conseils
- Un outil destiné à plusieurs types de publics : institutions et particuliers, grand public et spécialistes, administrateurs et techniciens
- Une première version en 2001-2002, révisée en 2014
- Financement par les Archives nationales du Royaume-Uni, avec la collaboration de la *British Library*, de Jisc et des Archives nationales d'Ecosse



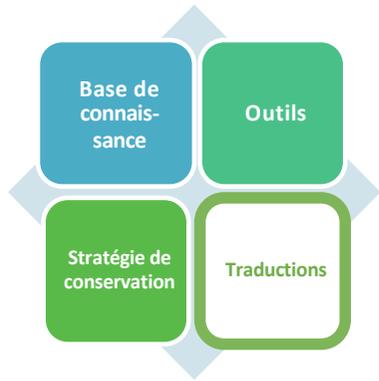
Le Handbook : public

- Institutions internationales, nationales et locales impliquées dans la création et/ou l'acquisition d'objets numériques.
 - Décideurs et professionnels : mêle des vues d'ensemble et des stratégies de niveau haut et des orientations détaillées.
- Prestataires de service
- Créateurs de contenu et de données : sensibilisation et aide à la sensibilisation pour les professionnelles



Le Handbook : objectifs

- Pour intégrer ce public large et varié dont les objectifs diffèrent, le manuel adopte une approche par **le cycle de vie**.
- Formation continue, réponse à des questionnements précis et catalyseur des actions d'une institution, voire inter-institutions.
- Répondre aux besoins de la communauté de la préservation numérique et lui être utile. Réutilisable, sous licence *Open Government*. Adaptable aux contextes nationaux.
- Visée internationale, bien que l'accent soit mis sur des exemples plutôt anglo-saxons.



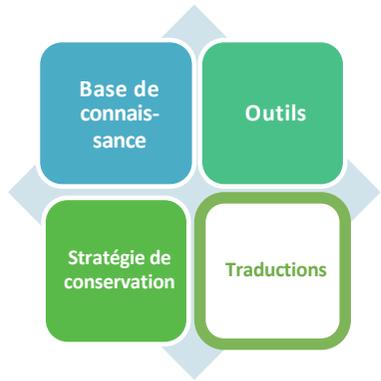
Le Handbook : l'équipe de traduction

Les traducteurs et traductrices

- Marion Humbert (Archives départementales de la Moselle)
- Anne Jolly (ministère des Armées)
- Thomas Ledoux (BnF)
- Wilfried Prieur (ministère des Armées)
- Stéphanie Roussel (mintika)
- Edouard Vasseur (Ecole des chartes)

Les relectrices

- Lorène Béchard (CINES)
- Louise Dutertre (ministère des Armées)
- Emeline Levasseur (Archives nationales)



Le Handbook : Calendrier de traduction

Juin 2020
Lancement
du projet

Été 2020
Réalisation
de la 1^{ère}
version
automatisée
de la
traduction

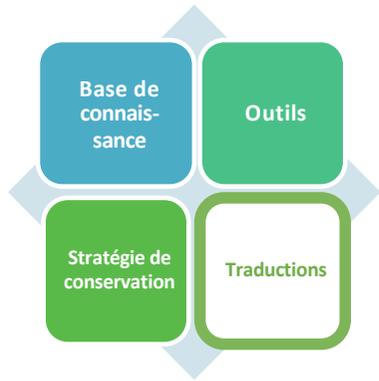
**Automne
2020**
Reprise
partagée
de la 1^{ère}
version de
la
traduction

**Hiver 2020-
printemps
2021**
Mise en
commun et
harmonisation

Mai 2021
Envoi d'une 2^e
version de la
traduction à
des relectrices
extérieures

Juin 2021
Consolidation
des retours des
relectrices





Le Handbook : choix et problèmes de traduction

Vocabulaire

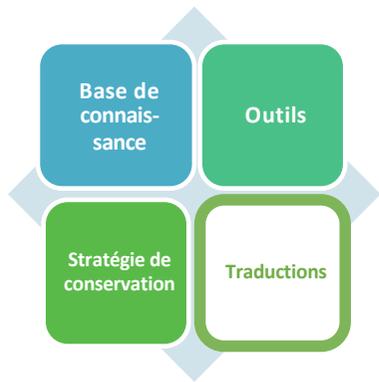
- *Archive* → Archive (au sens OAIS) ou entrepôt numérique (en fonction du contexte)
- *Cloud* : laissé tel quel
- *Dark Archive* : laissé tel quel
- *Digital material* → objet numérique
- *Digital preservation* → préservation numérique
- *Forensics* → criminalistique
- *Repository* → entrepôt numérique

Ressources

- Maintien des ressources strictement anglo-saxonnes
- Identification d'éléments propres au contexte français

Sigles et acronymes : renvoi systématique au glossaire

Liens : vérification systématique et renvoi à des versions collectées par Internet Archive si besoin

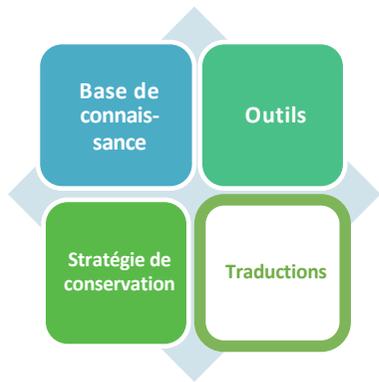


Le Handbook : comment utiliser le manuel ?

- Tous les lecteurs sont encouragés à lire l'introduction
- Les sections ont la même structure avec une introduction générale qui rappelle le public cible, le niveau de connaissance présumée et les objectifs.

Mise en pratique

- Lien entre des aperçus généraux de haut niveau et des lignes directrices explicites et détaillées applicables aux besoins d'une institution spécifique.
- fournit des indications sur les endroits où trouver des conseils supplémentaires et des aides pour développer les politiques et les pratiques qui sont les plus applicables à une institution en particulier.
- Aide à amorcer les réflexions, à améliorer la compréhension générale, à promouvoir la formation et à agir comme un catalyseur pour de nouvelles actions.



Le Handbook : comment utiliser le manuel ?

Ressources du manuel

- Les ressources ont été regroupées en catégories et signalées par les icônes suivantes :



Publications



Outils



Ressources web



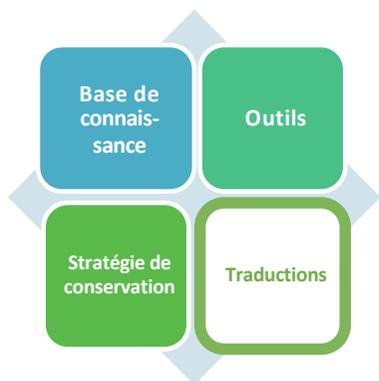
Vidéos et webinaires



Etudes de cas

Glossaire

- Les termes anglais ont été conservés afin de faciliter la recherche alphabétique par un système de renvois.
- Le glossaire est très riche et contient à la fois la définition de termes techniques et l'explicitation de la plupart des acronymes.



Le Handbook : comment utiliser le manuel ?

Public	Chapitres recommandés
Toute personne ayant besoin d'une introduction au sujet	Récapitulatif sur la préservation numérique Pour commencer
Créateurs et éditeurs	Récapitulatif sur la préservation numérique Activités organisationnelles Solutions et outils techniques
Financeurs	Récapitulatif sur la préservation numérique
Encadrants	Stratégies institutionnelles Activités organisationnelles Solutions et outils techniques
Personnels opérationnels	Pour commencer Activités organisationnelles Solutions et outils techniques Préservation du contenu spécifique
Administrateurs généraux	Stratégies institutionnelles
Prestataires de services	Stratégies institutionnelles Activités organisationnelles Solutions et outils techniques



Le manuel de préservation numérique : les différents chapitres

Introduction

- « Pour commencer »

Stratégies institutionnelles

- Politiques et stratégies institutionnelles
- Collaboration
- Sensibilisation
- Achats et recours à des tiers
- Audit et certification
- Respect de la législation
- Gestion des risques et du changement
- Formation et développement des compétences
- Normes et bonnes pratiques
- Analyse de rentabilité, impact

Activités organisationnelles

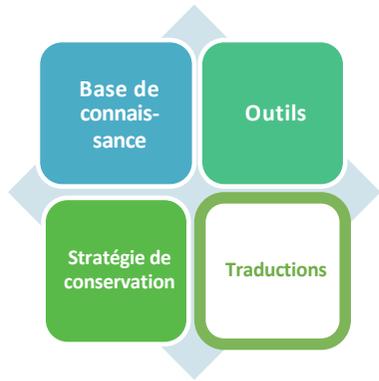
- Création des objets numériques
- Acquisition et évaluation
- Préservation et réévaluation
- Stockage
- Gestion des anciens supports
- Planification de la préservation
- Mesures de préservation
- Accès
- Métadonnées et documentation

Solutions et outils techniques

- Outils
- Intégrité et empreintes
- Formats de fichiers
- Sécurité
- Services cloud
- Criminalistique
- Identifiants pérennes

Préservation de contenus spécifiques

- Périodiques électroniques
- Images animées et son
- Archivage du web



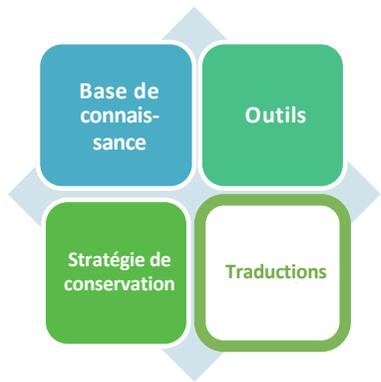
Le manuel de préservation numérique : les différents chapitres

Certains chapitres ont été traduits mais sont à adapter largement au contexte français

- Respect de la législation
- Préservation des contenus spécifiques

A l'inverse, certains chapitres présentent un intérêt particulier dans notre contexte car ce sont des sujets encore peu abordés en France

- Analyse de rentabilité, impacts
- Criminalistique



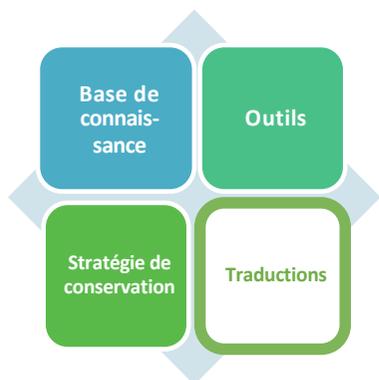
Le manuel de préservation numérique : exemple de section

Acquisition et évaluation

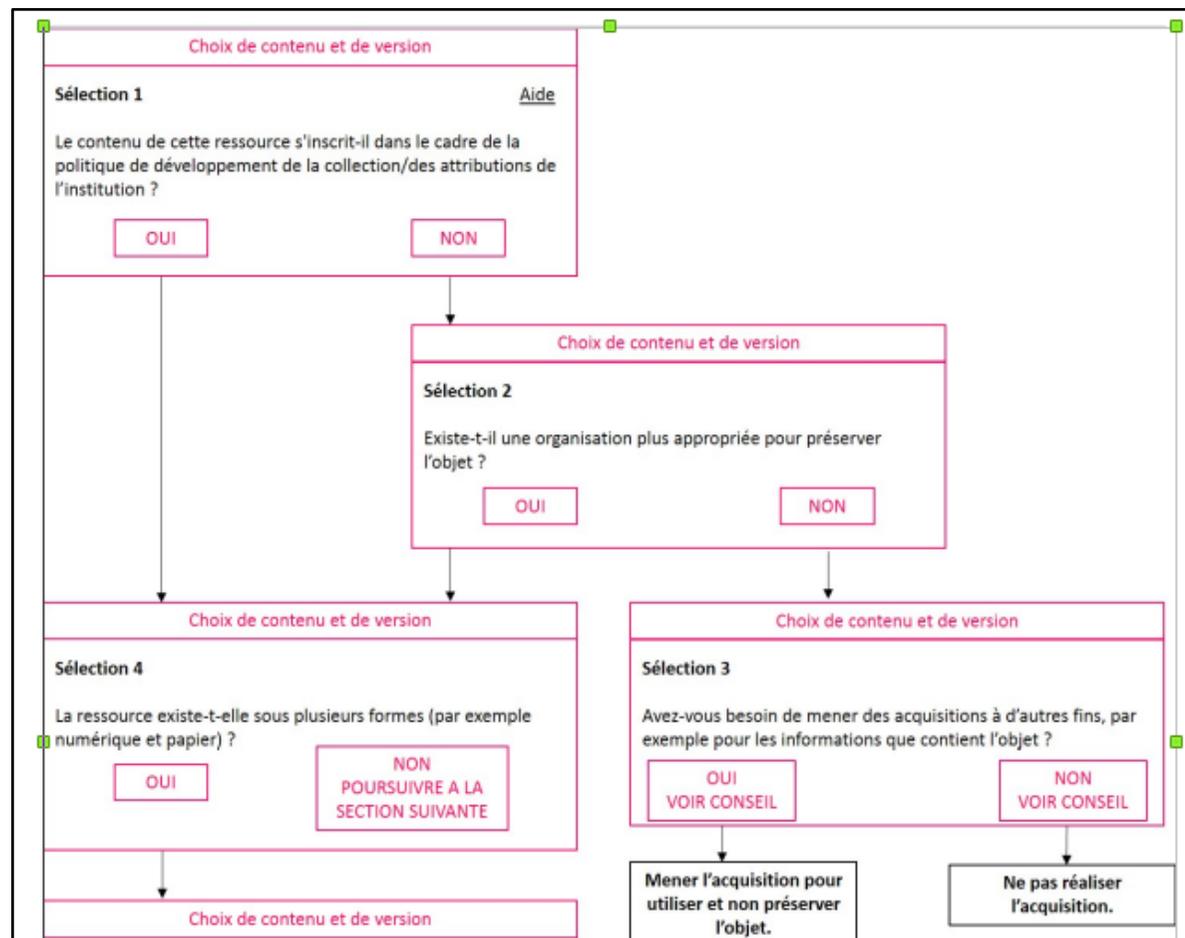
- Une présentation de la thématique
 - Introduction
 - Enjeux
 - Normes existantes
 - Processus associés
- Des outils
 - Conseils et recommandations
 - Arbre de décision
 - Listes de contrôle
- Des ressources
 - Documents (en anglais, généralement)
 - Sites web de référence
 - Vidéos
 - Études de cas

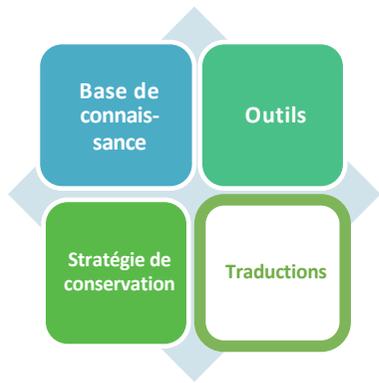


Illustration par Jorgen Stamp
digitalbevaring.dk CC BY 2.5 Denmark



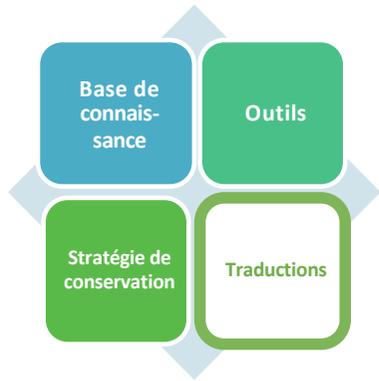
Le manuel de préservation numérique : exemple d'outil





Où trouver le manuel de préservation numérique ?

- Le manuel de préservation numérique est publié dans sa version française sur la page de la Cellule nationale de veille sur les formats du groupe PIN :
<https://www.association-aristote.fr/cellule-format/sous-groupe-translation/>
- Il est actuellement disponible en PDF (260 pages environ).
- La traduction va également être transmise à DPC pour une publication via leurs propres ressources.
- Le *Digital Preservation Handbook* est amené à évoluer : la cellule s'efforcera de traduire au plus vite les nouveaux chapitres.



Et maintenant ?

- Le sous-groupe « traduction » va prendre des vacances et... se remettre au travail!
- Plusieurs projets sont envisageables :
 - Traduction de certains *Technology Watch Reports* de DPC
 - Traduction de ressources disponibles dans d'autres langues que l'anglais
- Les possibilités sont nombreuses ! Il faudra choisir : les priorités seront discutées au niveau de la Cellule de veille.
- Les volontaires sont toujours les bienvenus !

Merci de votre attention !



Illustration par Jørgen Stamp digitalbevaring.dk CC BY 2.5 Denmark

Contact : aristote-pin-formats@groupe.renater.fr