
DLM Forum - Toulouse - 10 décembre 2008

La traduction française de MoReq2



Marie-Anne Chabin, Archive17

www.archive17.fr

De MoReq à MoReq2

- 2001: publication de MoReq
 - Model Requirements for the Management of Electronic Records



- Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique (traduction de Marie-Anne Chabin en 2004)
-
- 2008: publication de MoReq2
 - mise en ligne en février (en anglais) <http://www.moreq2.eu/>
 - marché de traduction attribué par la DAF à Archive17 (avril)
 - présentation de la traduction française par la DAF en décembre au DLM Forum de Toulouse



« Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique »

Principes de traduction française (1)

Model Requirements for the management of electronic records	Exigences-types pour la maîtrise de l'archivage électronique
<i>Exigences-types plutôt que Modèle d'exigence - Maîtrise plutôt qu'organisation, cf la traduction de records management adoptée par la CSTIC (Commission spécialisée de terminologie et de néologie de l'informatique et des composants électroniques) en 2006 et « Archivage » retenu comme traduction de records management par la Commission générale de terminologie en 2008</i>	
EDMS – electronic document management system	GED – système de gestion électronique de document
ERMS – electronic records management system	SAE – système d'archivage électronique
records management	records management (la discipline) ou archivage (processus et système)

Principes de traduction - Record

record	document « à archiver » pour le document qui a valeur de record mais n'est pas encore pris en charge par le système
record	document « archivé » pour le record capturé dans le système
record	document quand le contexte est suffisamment explicite
records	archives quand il s'agit du stock physique (physical records)
document	document
document	pièce dans la relation record / document où le document apparaît comme une composante du « record » (a record may incorporate one or several documents)

Plan de MoReq2

- Concepts clés
- Plan de classement
- Contrôles et sécurité
- Conservation
destruction
- Capture/déclaration
- Identification
- Recherche / restitution

- Administration
- Options (articulation avec le SI)
- Exigences non fonctionnelles (dont pérennisation)

- Métadonnées
- Modèle de référence

+ Annexes

Principes de traduction – Le classement

classification scheme	plan de classement avec une acception « records management » c'est-à-dire un plan de classement des activités et non un plan de classement documentaire (organisation des contenus)
classification code	code de classement
fully-qualified classification code	code de classement complet
class	série ensemble des documents produits par une activité (première subdivision du plan de classement ; une série peut être subdivisée en sous-séries)

Principes de traduction - Les unités documentaires

file	dossier NB: pour les anglophones, le terme file est ambigu car il désigne également un fichier informatique mais le problème ne se pose pas au lecteur français)
case file	dossier sériel dossiers produits en nombre en application d'une procédure bien définie et dont le contenu est assez similaire d'un dossier à l'autre et souvent prédictible
sub-file	sous-dossier (sudivision intellectuelle)
volume	volume (sudivision mécanique) NB: la première version de MoReq ne distinguait pas les deux notions de sous-dossier et de volume
aggregation	groupe de documents ne figurait pas dans le premier MoReq ; est largement utilisé par le texte récemment publié par le CIA en juillet 2008

Principes de traduction – Conservation et destruction

retention and disposition schedule	règle de conservation/destruction la traduction n'est pas littérale mais dire « règle de conservation et de sort final » passe mal ; dans la première version de MoReq, il était question de « tableau de durées de conservation »
disposition	sort final
destruction	destruction
metadata stub	métadonnées témoins
disposal hold	gel (de la destruction) concept qui ne figurait pas dans MoReq

Principes de traduction – Système d'archivage

registration	enregistrement
audit trail	historique des événements ou historique
security clearance	habilitation
security category	niveau de sécurité
bulk importing	import par lots
presentation	restitution concept est proche de <i>rendition</i> (« manifestation » d'un document tel qu'il se présente à l'utilisateur)
rendition	conversion de fichier ou fichier converti « manifestation » du document archivé dans un format différent du format natif
redaction	extrait de document archivé par suite de masquage de certaines parties du document.

Electronic File, Sub-file and Volume / *Dossier, sous-dossier et volume électronique*

Paper records generally are accumulated in physical files, contained in paper folders. The paper files are aggregated into a structure, or classification scheme. In an ERMS electronic records can be managed as if they are accumulated in electronic files and stored in electronic folders. Strictly, electronic files and folders need not have a real existence; they are virtual, in the sense that they do not really “contain” anything; in fact they consist of the metadata attributes of the records assigned to them.

Les documents papier sont normalement regroupés en dossiers dans des chemises cartonnées. Les dossiers papier sont rattachés à une structure dite plan de classement. Dans un SAE, les documents électroniques sont gérés dans des dossiers et des répertoires électroniques bien que ceux-ci n'aient pas d'existence réelle ; ils sont virtuels au sens où ces dossiers et répertoires ne « contiennent » rien ; en réalité ce sont les métadonnées attachées aux documents archivés qui créent les dossiers.

Capture (to) / capturer

(1) The act of recording or saving a particular instantiation of a digital object

(2) Saving information in a computer system.

Note: in the context of MoReq2, capturing *records* is used to mean all of the processes involved in getting a record into an ERMS, namely registration, classification, addition of metadata, and freezing the contents of the source document.

(1) Action d'enregistrer ou de sauvegarder une instance particulière d'un objet numérique

(2) Sauvegarder une information dans un système informatique.

Note : dans MoReq2, la capture des documents à archiver désigne l'ensemble des processus conduisant à l'archivage d'un document dans le SAE, c'est-à-dire : enregistrement, classement, ajout de métadonnées et fixation des contenus du document source.

Exigence 6.2.4 Bulk Importing / Import par lots

Where the ERMS captures the metadata of some record(s) during import, it must validate it using the same rules as would be used for the manual capture of the records(s). Where this validation process finds errors (such as absence of mandatory metadata, or format errors) it must bring these to the attention of the user performing the importation, in all cases identifying the metadata involved, and logging errors and actions in the audit trail.

Quand le SAE capture des métadonnées pendant un import, il doit les valider avec les mêmes règles que pour la capture manuelle des documents. Si ce processus de validation met en évidence des erreurs (absence de métadonnées obligatoires, erreurs de format), il doit attirer l'attention de l'utilisateur qui effectue l'import, identifier systématiquement les métadonnées en cause et tracer les erreurs et les corrections dans l'historique..

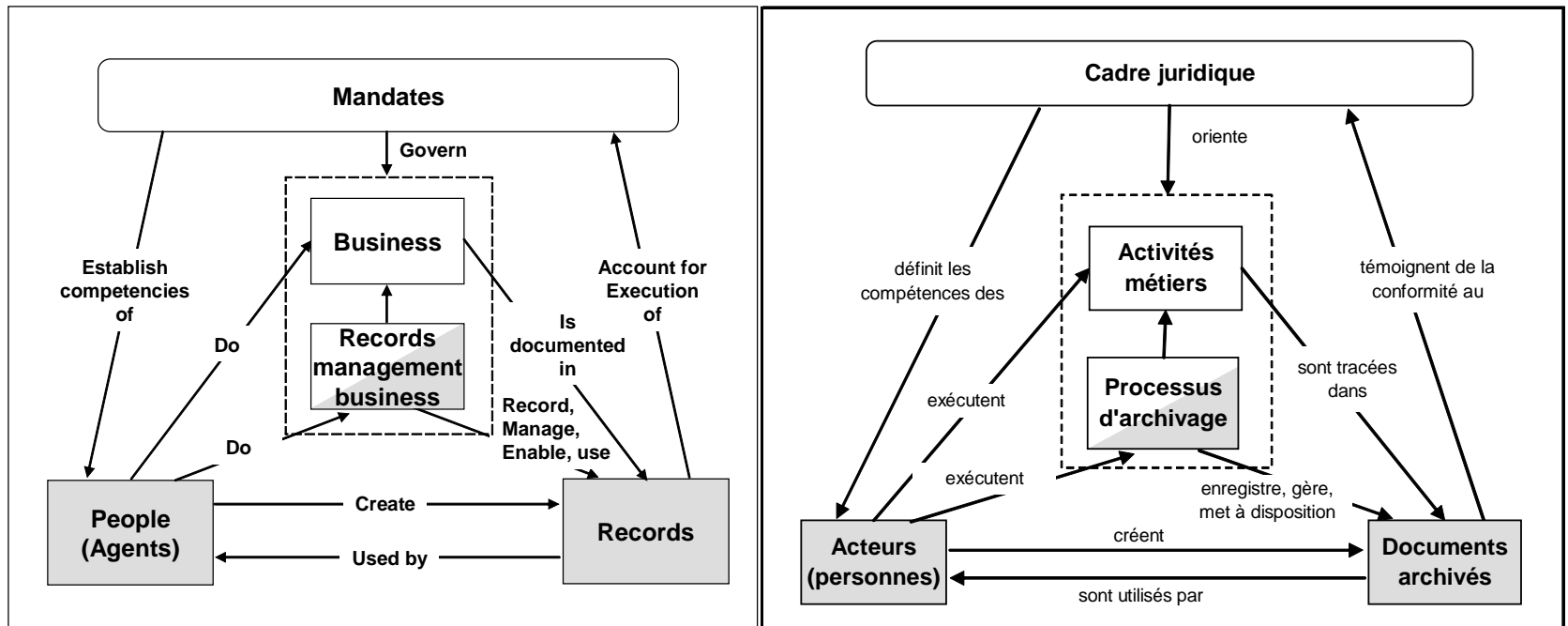
Section 10.1 - Management of Physical files and records / Gestion des archives physiques

The ERMS must be able to accommodate references to physical records as well as, and together with, electronic records; and to manage aggregations made up of both electronic and physical records. Classes, files, sub-files and volumes may all contain any combination of electronic records and physical records. This differs from the entity-relationship model in the previous version of MoReq.

Le SAE doit pouvoir gérer les références aux archives physiques et/ou électroniques ; il doit pouvoir gérer des unités mixtes constituées d'archives électroniques et d'archives physiques. Les séries, dossiers, sous-dossiers et volumes peuvent comporter toute combinaison de documents physiques et électroniques. Ce point diffère du modèle relationnel des entités de la version précédente de MoReq.

The six "types" of metadata of ISO 23081

Les six types de métadonnées d'ISO 23081



M065 *Description.date*

	Obligation:	Mandatory	Occurs:	Once	
Definition:	The document date (as in the body of the document).				
Applies to:	class	file	sub-file	volume	record X
Populated:	Automatically by the ERMS from the document when possible. Otherwise entered manually when a record is captured.				
Source	Record or user.				
Default	Value most recently used for this element (if no date available from record).				
Inheritance	None.				
Use conditions:	Cannot be modified.				
Comment:	<p>Captured automatically by the ERMS from e-mail messages and from word processed (or other) documents that have been prepared with an appropriate template.</p> <p>For e-mail value is taken from RFC 2822 header field "orig-date".</p> <p>Manually entered in cases where, for example, an incompatible template is used.</p>				
Requirements	6.1.18				

M065 *Description.date*

	Statut	Obligatoire	Occurrence	Unique	
Définition	Date du document archivé (telle qu'elle figure dans le corps du document).				
Entité(s)	série	dossier	sous-dossier	volume	document X
Alimentation	Capture automatique par le SAE si possible. Sinon saisie manuelle lors de la capture.				
Source	Document archivé ou utilisateur.				
Valeur par défaut	Valeur la plus récente utilisée pour cet élément (si elle ne figure pas dans le document).				
Héritage	Néant.				
Conditions d'utilisation	Non modifiable.				
Commentaire	Capture automatique par le SAE pour les courriels et pour les documents bureautiques élaborés avec le modèle approprié. Pour les courriels, la valeur peut être extraite du champ « Date orig. » de RFC 2822. Saisie manuelle en cas d'utilisation d'un gabarit incompatible.				
Exigences	6.1.18				

Marie-Anne Chabin, *Archive 17*

marie-anne.chabin@archive17.fr

