

Plan du cours INU1030 - Préservation de l'information numérique (Hiver 2018)

3 crédits

Concomitant : INU1001

Professeur : Guillaume Boutard

Courriel : guillaume.boutard@umontreal.ca

Bureau : B-3225

Disponibilités : Vendredi de 14 h 30 à 15 h 30

Site Web du cours : <https://studium.umontreal.ca/course/view.php?id=117275>

Les cours (partie théorique) se donnent le vendredi de 16h00 à 18h59, au B-3225 du Pavillon 3200 Jean-Brillant. Les travaux pratiques seront donnés au laboratoire, C-2027.

Description officielle

Conservation et préservation des supports, données, métadonnées et contenus numériques. Enjeux et problématiques. Projets et normes. Stratégies de préservation, normes, standards et bonnes pratiques. Cycle de vie et dépôts numériques.

Objectifs généraux

Ce cours permettra à l'étudiant de :

1. Comprendre les enjeux et les défis de la préservation de l'information numérique.
2. Se familiariser avec les principaux outils et techniques de préservation de l'information numérique.
3. Être en mesure de comprendre et appliquer des politiques et stratégies de préservation de l'information numérique.

Objectifs spécifiques

Plus précisément, à la fin du cours l'étudiant sera en mesure de :

- Se familiariser avec les métadonnées et les normes nécessaires à la préservation.
- Connaître les enjeux de la mise en place des systèmes de préservation.
- Expliquer et utiliser les stratégies de préservation pour assurer la pérennité de l'information numérique.
- Comprendre la nécessité et les modalités de la certification des dépôts numériques.
- Identifier les principaux organismes et projets contribuant actuellement au développement des techniques de préservation de l'information numérique.

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques. Travaux pratiques en laboratoire. Travail de recherche et exposé oral.

Contenu du cours

Le cours vise à initier l'étudiant aux questions entourant cette problématique, à sensibiliser l'étudiant aux stratégies de préservation, aux normes en vigueur et aux travaux en cours pour l'application d'un processus de gestion qui assurera la pérennité de l'information numérique. La partie théorique sera agrémentée d'exemples de situations réelles et la partie pratique permettra aux étudiants d'utiliser des logiciels communément établis dans la communauté professionnelle.

Calendrier des activités

Date	Activité(s)	Évaluation
Janvier 12	Cours 1 : Introduction à la préservation numérique	Explications du travail de recherche Explications pour l'exposé oral
Janvier 19	Cours 2 : Format numériques	
Janvier 26	Cours 3 : Analogie, numérique et numérisation TP1 : Numérisation de supports magnétiques analogiques (Hors-Cours)	
Février 2	Cours 4 : Stratégies de préservation TP2 : Migration (deuxième partie de cours)	Remise de la composition de l'équipe et du sujet pour les exposés oraux
Février 9	Cours 5 : Métadonnées de préservation TP3 : Métadonnées (deuxième partie de cours)	Remise du TP2
Février 16		Examen de mi-session
Février 23	Cours 6 : Système ouvert d'archivage d'information (OAIS)	Remise du TP3
Mars 2	Cours 7 : Évaluation et certification TP4 : OAIS (deuxième partie de cours) - non évalué	
Mars 9	Période d'activités libre	
Mars 16	Cours 8 : Dépôts numériques TP5 : Transfert	Remise du TP 1
Mars 23	Cours 9 : Conservation numérique	Remise du TP5
Mars 30	Congé pascal	
Avril 6	Cours 10+11 : Gestion des données et Objets complexes	Remise du travail de recherche
Avril 13		Présentations orales - partie 1
Avril 20		Présentations orales - partie 2
Avril 27		Examen final

La matière et sa répartition entre les cours sont sujettes à changement en fonction de la vitesse de progression et de la présence et disponibilité d'éventuels conférenciers. Les séances de cours peuvent également inclure des précisions sur les travaux.

Évaluation

La notation des travaux ainsi que des examens se fait en pourcentage. À la fin du cours, la note globale obtenue est convertie au système littéral de l'Université de Montréal (voir Guide de l'étudiant, p. 27).

Travaux pratiques : 20%

TP1 5%

TP2 5%

TP3 5%

TP5 5%

Travail de recherche : 10%

Exposés oral : 15%

Examen intra : 25%

Examen final : 30%

Total : 100%

L'ensemble des politiques, règlements et directives énoncé dans le Guide de l'étudiant s'appliquent. Une attention particulière est à porter aux éléments suivants :

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants (Guide de l'étudiant, p. 29)

Toute infraction au règlement sur le plagiat ou la fraude sera traitée suivant la procédure indiquée dans le règlement.

Il est attendu que tous les étudiants inscrits au cours respectent le code d'honneur de l'EBSI (<http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/code-honneur/>) et aussi Guide de l'étudiant, p. 31-32).

Réussite d'un cours (Guide de l'étudiant, p. 28)

Les cours de sigle INU sont soumis à la politique d'évaluation avec seuil. Pour réussir le cours, il faut non seulement atteindre (ou dépasser) la note de passage sur l'ensemble des évaluations du cours, mais également atteindre (ou dépasser) cette même note de passage sur le sous-ensemble (pondéré) des activités évaluées qui sont réalisées individuellement (et non en équipe).

Délais et dates de remise des travaux (Guide de l'étudiant, p. 29)

Tout retard non justifié dans la remise d'un travail sera sanctionné : 5% de la note est retranché par jour de retard jusqu'à un maximum de 35%; à la 8e journée de calendrier, la note F (échec) ou 0 (zéro) est accordée.

Qualité de la langue (Guide de l'étudiant, p. 29)

Un maximum de 10% de la note globale d'un travail ou d'un examen pourra être retranché pour la qualité de la langue.

Mode de communication

Le mode de communication privilégié entre le professeur et les étudiant(e)s est pendant les horaires de bureau spécifiés en début de plan de cours. Si vous contactez le professeur par courriel, assurez-vous de mettre à jour votre adresse électronique dans *Votre profil informatique à la DGTIC* (http://www.dgtic.umontreal.ca/profil_usager/profil_dgtic.html). IMPORTANT : pour que je vois votre courriel, ajoutez la mention [INU1030] (avec les crochets) au début du sujet de votre message électronique et utilisez toujours votre courriel étudiant.

Ressources

I- Associations et autres organismes

Archives Canada. <http://www.archivescanada.ca>.

Association des archivistes du Québec (AAQ). <http://www.archivistes.qc.ca>.

Association of Canadian Archivists. <http://archivists.ca>.

Association of Information and Image Management (AIIM). <http://www.aiim.org>.

Association of Records Managers and Administrators (ARMA) International. <http://www.arma.org>.

Australian Society of Archivists (ASA). <http://www.archivists.org.au>.

Bibliothèque & archives Canada (BAC). Préservation. <http://www.collectionscanada.gc.ca/preservation>.

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée. <http://www.ipc.on.ca>.

Conseil canadien des archives. <http://www.cdncouncilarchives.ca/>.

Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe (CosaDoca). <http://www.cosadoca.ch>.

Council on Library & Information Resources (CLIR). <http://www.clir.org>.

Digital Library Federation. <http://www.diglib.org>.

Digital Preservation Europe (DPE). <http://digitalpreservationeurope.eu>.

International Organization for Standardization (ISO). <http://www.iso.org>.

National Association of Government Archives & Records Administrators (NAGARA). <http://www.nagara.org>.

National Information Standards Organization (NISO). <http://www.niso.org/>.

Réseau de diffusion des archives du Québec. <http://www.rdaq.qc.ca>.

Society of American Archivists (SAA). <http://www2.archivists.org>.

Unesco. Mémoire du monde. <http://www.unesco.org/new/fr/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/homepage>.

World Wide Web Consortium (W3C). <http://www.w3.org/>.

II- Outils terminologiques

Library of Congress. Format description categories : sustainability of digital formats. <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/descriptions.shtml>.

Office québécois de la langue française. Le grand dictionnaire terminologique. <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>.

TechTarget. File extension definitions from WhatIs.com. <http://whatis.techtarget.com/file-extension-list/A>.

TechTarget. WhatIs.com : the tech dictionary and IT encyclopedia. <http://whatis.techtarget.com/>.

III- Bibliographie

Voir studium pour chaque semaine