

Mémo pour la rédaction des profils SEDA

Réalisé par Maud Rinfray stagiaire aux archives municipales de Bordeaux, complété par les archivistes du groupement SAEM

Présentation générale :

SEDA= Standard d'Echange de Données pour l'Archivage.

« Le standard d'échange de données pour l'archivage permet de faciliter, voire d'automatiser, les versements d'archives d'un service producteur à un service d'archives. »¹.

Créé en 2006, le profil SEDA est composé de balises permettant de décrire une archive, et de lui ajouter des métadonnées. Il reprend les normes et standard ISAD/G, l'OAIS et le langage XML.

Les acteurs concernés sont :

- le service d'archives
- le service versant
- le service producteur
- le service de contrôle
- le demandeur d'archives

Ce profil peut modéliser six types d'échanges :

- le transfert
- la demande de transfert
- l'élimination
- la communication
- la modification
- la restitution

Il est important de définir un profil à chaque flux sériel, ou lors d'échange de données stéréotypées.

Ce profil permet de fixer des informations connues à l'avance, ou des contraintes à remplir lors de la description de l'archive.

Il comprend aussi des balises concernant le sort final et la durée d'utilité administrative d'une archive.

Agape est un logiciel libre facilitant l'écriture d'un profil SEDA, développé par le SIAF.

Il permet d'enregistrer des profils au format .xml et .rng (pour les implanter dans des logiciels) ou .htm (pour lire le profil sous forme de tableau).

¹ Citation provenant du site : <http://referencemodernisation.gouv.fr/profils-du-standard-dechange-de-donnees-pour-larchivage-des-donnees-numeriques>, consulté le 29/04/2013.

Outils pour préparer la rédaction de profils :

Grille d'analyse

Chaque nouveau flux d'archivage peut être tout d'abord analysé, en lien avec le service producteurs et/ou versant à partir d'une grille permettant de récolter des informations sur le contexte de la production, la volumétrie et la structuration des données, ainsi que les exigences archivistiques et métiers liées au flux concerné. Le GP a créé à cette fin une grille dite d'analyse de flux.

Les champs d'interrogation (non exhaustifs) dans la grille étaient : contexte réglementaire ; description du flux ; date du début de la dématérialisation ; application de rédaction/production ; application de publication ; application de communication/recherche ; localisation des données internes ; localisation des données externes ; support des données ; volumétrie par année ; volumétrie totale conservée ; format de production ; format de publication ; format de communication ; métadonnées existantes oui/non ; métadonnées existantes internes ou externes ; métadonnées techniques ; métadonnées descriptives ; présence de thésaurus oui/non ; signature électronique oui/non ; type de signature ; outil de recherche existant dans l'application de production oui/non ; gestion des droits d'accès ; besoin de valeur probante oui/non ; structuration des données (modèle conceptuel de données/plan de classement) ; chaîne de traitement (processus et workflow) ; durée d'utilité courante ; durée d'utilité administrative ; sort final ; communicabilité ; nommage normalisé oui/non ; identifiant(s) de document(s) ; tiers de télétransmission

Diagramme d'analyse

La préparation du profil est également facilitée par l'utilisation d'un schéma, réalisé par exemple sous Visio qui permet de poser sur papier :

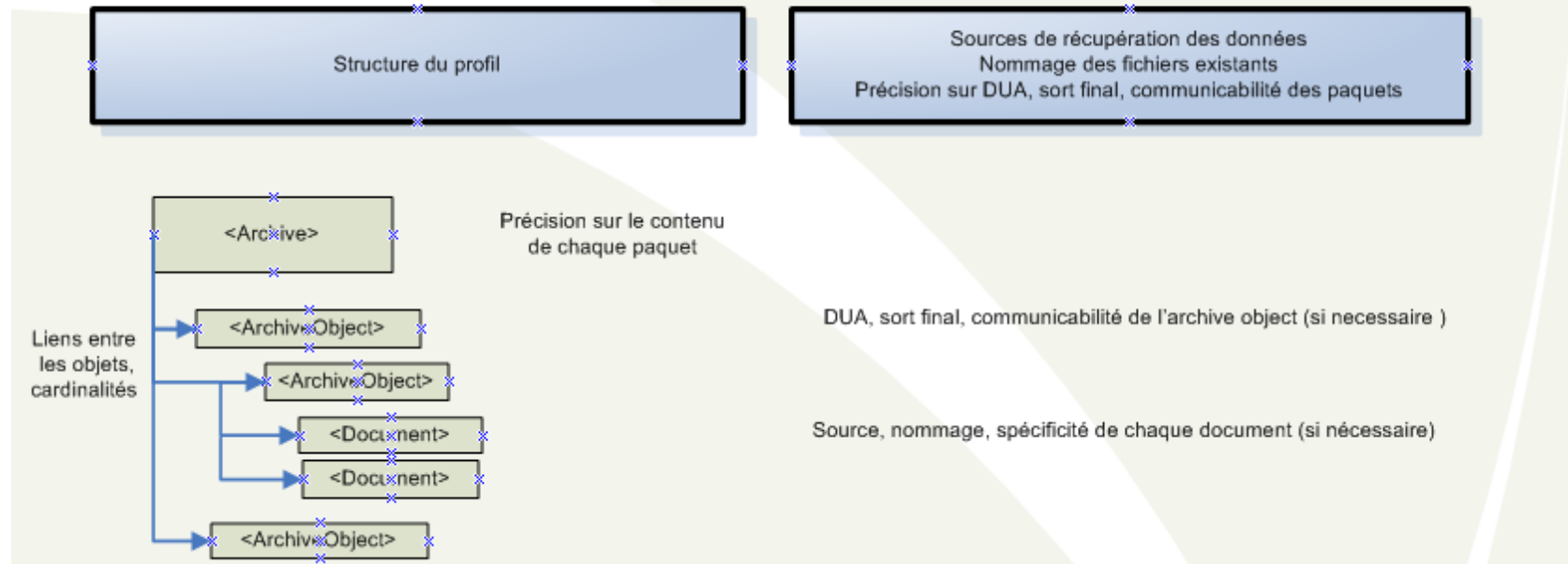
- ^ comment on pense structurer le paquet d'information (rôle des dossiers, sous-dossiers, probabilité d'existence de tel sous-dossier ou document dans le paquet = cardinalités, définition des acteurs, définition des règles d'accès, de conservation et de sort final des documents par paquets logiques qui seront des <ArchiveObject> au sein de l'<Archive>, qui correspond à un versement ou à un dossier)
- ^ comment (où) on va récupérer les données qui viennent souvent de plusieurs sources et quelles sont leurs spécificités

Ex de schéma utilisé en page suivante.

Autres outils

Des feuilles de styles .xsl permettent de visualiser des profils écrits sous forme de bordereau plus lisibles que la documentation .hmt générée par Agape ou qu'un fichier .xml

Profil Seda / Diagramme d'analyse du flux



Règles générales :

- Un profil SEDA sert à poser des contraintes vérifiables automatiquement par un outil informatique.
- Ne pas oublier de remplir la cardinalité qui correspond au nombre minimum et maximum de fois qu'une donnée doit apparaître. Le premier caractère de chaque cardinalité indique si l'élément est obligatoire (1) ou facultatif (0) ; le deuxième indique si l'élément est unique (1) ou potentiellement multiple (n).

- Les niveaux inférieurs héritent des règles du niveau supérieur. Si ces règles sont communes à l'ensemble du profil, le mettre au niveau de l'Archive. Si elles sont différentes, remplir les balises au niveau de l'Archive ET au niveau de l'ArchiveObject qui diffère des autres.
- S'agissant de la DUA, mettre au niveau de l'Archive la valeur la plus longue. Dans le cadre du prototype, il a été conseillé d'appliquer également, pour une archive qui contient des paquets avec des sorts finaux différents, le sort final C au niveau le plus haut (Archive) : conseil de M Aptel cf expérience e-megalis.
- La mention du producteur (OriginatingAgency), facultatif dans le Seda, est recommandée dans les profils.
- Ne pas remplir une balise avec une information qui devrait se trouver dans la zone commentaire. Les informations indiquées dans une balise du profil sont des données qui se retrouveront dans le bordereau de versement et seront génériques à l'ensemble des archives versées.
- Le service archives, en rédigeant un profil, écrit « en dur » toutes les informations stables et pérennes liées à l'archivage du flux (ex DUA connue d'avance). En revanche il laisse vides les balises variables et nécessaires au traitement de l'archives (ex numéro ou intitulé d'un marché) ; que le service versant ou le service d'archives pourra compléter lors du transfert, selon des consignes qui peuvent être précisées dans le commentaire de ces balises. Les balises variables sont notamment les balises d'identification discriminantes des différents composants de l'Archive : noms, identifiants, dates.
- S'il existe plusieurs contacts pour un même service, on peut ouvrir une seule balise contact et mettre une cardinalité adaptée, au lieu d'ouvrir plusieurs fois la balise contact.
- Afin d'uniformiser les pratiques, il est conseillé d'utiliser le langage SEDA, plutôt que le français, pour rester au plus près de la norme.
- Remplir le commentaire avec l'intitulé de l'Archive, ArchiveObject ou Document permet une navigation plus facile dans Agape.
- La balise obligatoire Type au niveau du document sera toujours remplie, pour des documents bureautiques, graphiques, images ou vidéos avec la métadonnée CDO (Content Data Object). D'autres types de documents peuvent exister (pas traités dans le cadre du prototype).

- Quand on ouvre un bloc, il faut ouvrir au moins une balise derrière.
- Pour tous les identifiants (de l'Archive, des services producteurs ou versants, des conventions de versement, du profil en lui-même, etc.), établir des règles de nommage sans espace ni accent
- Pour les acteurs SEAD, l'identifiant est obligatoire, chaque identifiant d'acteur SEDA doit être unique et l'utilisation d'identifiants ISNI pourra être préconisée par le SIAF. Pour l'instant chaque collectivité a fixé son mode de création des identifiants (ex pour la CUB N°Siren_CodeService, la nomenclature code service étant suivie et actualisée dans l'organisme).
- Pour les documents et données, l'identifiant est facultatif. Ce qui semble important (pour la CUB), tant pour le repérage dans les opérations de préparation de versement que pour pouvoir rechercher un document précis à l'intérieur d'une Archive, c'est la manière de nommer les fichiers. Pour obtenir des identifiants uniques des documents et données, il sera possible selon le choix de chaque collectivité d'utiliser le répertoire d'autorités nomantes ARK (abonnement).
- Dans archives / profil / identifiant du profil, indiquer les attributs de la version du SEDA + l'URL
- Dans le cadre du prototype et de l'édition du formulaire : quand on veut activer une balise en 1-n mais avec une valeur fixe déjà connue, il faut ouvrir une première fois la balise en 1-1 et indiquer la valeur fixe, puis ouvrir une deuxième fois la même balise en 0-n pour que l'on puisse saisir d'autres valeurs sans que la première ne soit écrasée. (Ex : on veut que le mot clé marché public apparaisse pour chaque versement de pièces de marchés, et on veut pouvoir saisir en plus d'autres mots-clés spécifique au marché transféré)

Règles spécifiques par balises :

Nom de la balise	Recommandations et commentaires
ArchivalAgencyArchiveIdentifier	<ul style="list-style-type: none"> • Balise à ouvrir obligatoirement pour qu'une cote soit demandée et réservée dans Asal@e au moment du transfert • Cette balise doit être également ouverte au niveau des ArchiveObject (unités documentaires)
TransferringAgencyObjectIdentifier et TransferringAgencyArchiveIdentifier et OriginatingAgencyObjectIdentifier et OriginatingObjectIdentifier	<ul style="list-style-type: none"> • On peut ouvrir ces balises, mais il ne faut pas les remplir, l'identifiant sera différent à chaque versement. • Précisions : les deux dernières balises, identifiants données à l'Archive ou à l'ArchiveObject par le service producteur, n'existent que dans la version 1.0 du Seda
Archival Agency (<i>service d'archives</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'adresse du contact du service d'archives est la même que celle du service d'archives, l'indiquer qu'une seule fois au niveau du service d'archives. • Ne pas mettre de cardinalité 1.1 pour le contact car c'est trop restrictif. • Mettre un numéro d'identifiant différent pour le service d'archives (N° de SIREN+suffixe) et le contact correspondant (identifiant national du service). Il est conseillé de garder le code SIREN pour harmoniser les différents profils. • Pour le BusinessType le Code d'Activité Principale Exercée (APE) est le 8411Z (administration publique générale)
Transferring Agency (<i>service versant</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas oublier d'ouvrir les moyens de communication.
Archive	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir

	<ul style="list-style-type: none"> - l'Archival agreement : convention de service qui représente un cadre contractuel où les engagements des deux parties sont définis. Elle permet d'identifier les acteurs, de savoir qui verse quoi, selon quelle fréquence... - l'Archival profile : cette balise correspond au nom définitif du profil.
Archive / Servicelevel (<i>niveau de service</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • A ouvrir si la convention de service comporte plusieurs niveaux.
ContentDescription / FilePlanPosition	<ul style="list-style-type: none"> • Cette balise correspond à la « position du contenu de l'information dans le plan de classement du producteur. »
FilePlanPosition	<ul style="list-style-type: none"> • Précision CUB : dans le cadre du prototype, il a été décidé de l'ouvrir au niveau Archive et ArchiveObject. A chacun de ces niveaux on active cette balise autant de fois qu'il y a de niveaux dans le plan de classement de l'espace documentaire service versant ged sas dans lequel l'Archive est créée et on reprend les intitulés des niveaux du plan existant. Ce plan de classement fonctionnel, par activités, correspond à un repérage thématique (il peut se retrouver comme un plan de classement de l'état des versements par exemple). On pourra également récupérer ces métadonnées dans des exports d'As@lae pour des instruments de recherche
ContentDescription / Language (<i>langue</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Attention à la cardinalité, souvent 1.1.
ContentDescription / CustodialHistoryItem	<ul style="list-style-type: none"> • Le texte de la balise doit se trouver en commentaire s'il précise comment remplir cette balise, sauf s'il donne « une description d'une période ou d'un événement dans l'historique »
ContentDescription / ContentDescriptive / Keyword (<i>mot clé</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquez l'identifiant ark dans le champ. • Indiquez dans l'attribut l'URL (adresse internet) correspondant au thésaurus utilisé

	(exemple : pour le thésaurus W = http://data.culture.fr/thesaurus/).
ContentDescriptive (<i>précisions</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Le fait d'activer cette balise permet d'associer des mots clés au niveau Archive ou ArchiveObject (ce n'est pas possible au niveau document). C'est là que l'on peut associer des termes d'indexation du thésaurus SIAF (noter alors le mot dans Keywordcontent, l'identifiant ark du mot dans KeywordReference et compléter les attributs). • Précision CUB : la balise a été activé en 0-n pour permettre aux services versant d'ajouter si pertinent un mot clé métier libre, et pour que le service archives puisse le cas échéant, enrichir la description du versement avant le transfert (via la modification du formulaire dans la Ged sas). L'utilisation de mots-clés permet également, de manière détournée, de retrouver plus facilement une Archive ou ArchiveObject vu les possibilités de recherche actuelles dans As@lae
Contentdescription / OriginatingAgency (<i>service producteur</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • L'identification du service producteur n'est pas obligatoire, mais il est fortement conseillé de le remplir.
ContentDescription / AccessRestrictionRule et AppraisalRule	<ul style="list-style-type: none"> • Si les règles de DUA et de sort final sont communes à l'ensemble du profil, les mettre au niveau de l'archive. • Si les règles sont différentes, il est préférable de ne pas les remplir au niveau de l'archive, mais de les remplir à tous les niveaux des ArchiveObject.
ContentDescription / AccessRestrictionRule (<i>règles de restriction d'accès</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • S'il existe une règle pour calculer la DUA, il faut la mettre en commentaire, et le prestataire devra la traduire au niveau technique. (Exemple : à compter de 10 ans à partir de la date de clôture du dossier.)

ContentDescription / AppraisalRule	<ul style="list-style-type: none"> • Si la balise est ouverte, la rendre obligatoire en mettant la cardinalité 1.1, si elle n'est pas renseignée lors du versement, le sort final appliqué sera celui du niveau plus haut.
DescriptionLevel	<ul style="list-style-type: none"> • Dans ContentDescription, ne pas oublier de remplir le niveau de description • Attention à la cardinalité, il faut penser à chaque cas de figure possible.
OthersmetaData	<ul style="list-style-type: none"> • Les « others meta data » correspondent forcément à un fichier XML. • Attention à la cardinalité, il faut penser à chaque cas de figure possible.
Name	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en commentaire comment remplir ce champs au niveau Archive (chaque Archive réalisée avec le même profil doit porter un nom différent)
Attachment	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la balise Attachment (dans le document), changer tous les statuts des attributs d'interdit à facultatif sauf pour l'attribut "nom du fichier" qu'il faut mettre en obligatoire.

Renseignements utiles :Code SIREN :

- Conseil Régional d'Aquitaine : 233 300 011
- CUB : 243 300 31
- CG33 : 223 300 013
- Ville de Bordeaux : 213 300 635

LegalClassification (nomenclature des catégories juridiques retenue dans Sirène) :

- Conseil Régional d'Aquitaine : 7230, CUB : 7320, CG33 : 7220, Ville de Bordeaux : 7210

Liens utiles :

- PDF du SIAF expliquant les profils SEDA par Jean-François Moufflet. (2012)
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/formation/presentation_profil.pdf
- Présentation SIAF des profils SEDA version 0.2 par Michel Jacobson. (2010)
<http://pin.association-aristote.fr/lib/exe/fetch.php/public/presentations/2010/pin20100121seda.pdf>
- Exemples de profils SEDA en version 0.2 ou 1.0, incluant une explication succincte des profils SEDA
<http://references.modernisation.gouv.fr/profils-du-standard-dechange-de-donnees-pour-larchivage-des-donnees-numeriques>
- Flux RSS permettant de suivre l'actualité du SEDA
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/seda_rss.xml
- Lois et règlements relatifs au SEDA (lien vers les PDF correspondants)
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/standard/seda/>
- Présentation du logiciel AGAPE, aide pour la rédaction des profils SEDA
<http://agape.adullact.net/>