

### III. Métadonnées

#### 1) Qu'est-ce qu'une métadonnée ?

Pour comprendre ce qu'est une métadonnée, on utilise l'exemple d'une bibliothèque.

1. Lorsqu'on cherche un livre dans une bibliothèque, de quelles données peut-on avoir besoin pour retrouver ce livre ?

*Titre, auteur, édition, année de publication, catégorie, genre, etc.*

2. Les données précédentes s'appellent des métadonnées du livre. Mais quelle est la donnée principale d'un livre ?

*C'est le texte contenu dans le livre. Les métadonnées d'un livre permettent donc de décrire la donnée principale du livre.*

3. Pour une musique, quelle est la donnée principale et quelles sont des métadonnées possibles ?

*La donnée principale est la chanson. Les métadonnées sont le nom de l'artiste, le titre de la chanson, le nom de l'album dont fait partie cette chanson,*

4. A l'aide d'une recherche sur Internet, proposer une définition de ce qu'est une métadonnée.

*Une métadonnée est une donnée qui permet de décrire une donnée.*

#### 2) Consultation des métadonnées d'un fichier

Si vous pensez ne pas connaître les métadonnées, détrompez-vous ! Vous les utilisez tous les jours, peut-être sans vous en rendre compte. Par exemple :

- En rédigeant un texte sur le logiciel Word
- En prenant une photo depuis votre smartphone
- En envoyant un mail

Ces activités banales, que l'on fait quotidiennement sans arrière-pensée, laissent pourtant des traces pas vraiment visibles au premier abord. En effet, quel que soit leur format, tous les fichiers contiennent des données associées plus ou moins cachées : ce sont des **métadonnées embarquées**.

Ainsi, des métadonnées sont automatiquement générées :

- lorsque vous créez un document sur le logiciel Word; auteur, date de création, taille, nombre de mots, etc.
- lorsque vous prenez une photo sur votre appareil; date, marque de l'appareil, numéro de série, etc.
- lorsque vous envoyez un mail; objet, expéditeur, destinataire, date d'envoi, personnes en copie (CC), etc.

Ces métadonnées sont **très utiles pour automatiser des traitements de l'information** (organiser, rechercher, catégoriser). Les services de messagerie par exemple s'appuient sur les métadonnées pour filtrer la recherche d'un mail dans la boîte de réception.

Ce qu'il faut savoir, c'est que **lorsque vous transmettez vos documents vous transmettez par là même les métadonnées associées**. Ce qui peut représenter certains risques si les documents en question contiennent des informations que vous ne désirez pas partager.

Un exemple de trahison par les métadonnées : l'histoire de John McAfee, le créateur de l'antivirus du même nom. Recherché par la police pour une histoire de meurtre, il fut retrouvé grâce aux métadonnées d'une photo publiée par le magazine Vice. Une personne sur Twitter a relevé les informations qui sont remontées ensuite à la police.



5. Quel peut être l'intérêt de modifier voire de supprimer les métadonnées d'un fichier ?

*Cela permet d'éviter de laisser des traces et de ne pas transmettre des informations à caractère personnel involontairement.*

6. Copier le fichier « recettes\_de\_cuisine.doc » sur votre espace de travail. Faire un clic droit sur ce fichier puis cliquer sur « Propriétés » et consulter les différents onglets.

7. Compléter le tableau suivant en cherchant parmi les métadonnées

Auteur	Maïté
Taille du fichier	55,5 Ko
Contenu créé le	24/02/2012
Nombre de mots	1842
Nombre de caractère	10 133
Type du fichier	Document Microsoft Word 97 - 2003 (.doc)

8. Aller dans l'onglet « Détails » puis cliquer sur « Supprimer les propriétés et les informations personnelles » et supprimer toutes les métadonnées.

9. Yanis et Hugo ont fait un exposé sur le thème de l'univers. Le résultat est le fichier au format PDF qui se nomme « expose\_univers.pdf ». Ouvrir ce fichier avec Acrobat Reader puis sélectionner « Fichier », « Propriétés » et modifier les métadonnées de ce fichier afin de faciliter la recherche de ce document sur le disque dur.

### 3) L'intérêt des métadonnées

10. Les métadonnées ont cinq grands intérêts : Gérer et protéger les droits d'auteur (1), Authentifier un texte (2), Faciliter la gestion et l'archivage (3), Faciliter l'échange d'informations (4) et Faciliter la recherche d'informations (5). Compléter le numéro qui correspond aux exemples ci-dessous.

Numéro	3	5	2	1	4
Exemples	Informer sur le cycle de vie des documents Gérer des collections de ressources Gérer des archives électroniques	Décrire le contenu et les relations entre les fichiers d'un site Classer le contenu suivant un degré de difficulté ou un public cible	Encoder une signature électronique pour valider un texte sur Internet	Droits de propriété intellectuelle Droits et restrictions d'accès à des pages Web	Partager et échanger des informations

