

relindex.omeka.net

Application en ligne pour l'indexation des ressources éducatives libres



MANUEL DE L'APPRENANT

VOL. 1 : PROFIL CONTRIBUTEUR

Mokhtar BEN HENDA, janvier 2017



TABLE DES MATIÈRES

□	Avant-propos	1
□	Présentation d'Omeka	2
□	Mode d'emploi	3
■	Création de compte	3
■	Compte contributeur (espace administration)	7
■	Création et gestion des collections	8
■	Création et gestion des contenus	13
■	Exploitation : mode navigation, mode Indexation/recherche des ressources	23
■	Mode navigation (interface publique)	23
■	Mode indexation/recherche des ressources	27
□	Bibliographie	32

AVANT-PROPOS

Les RELs sont des ressources (numériques ou non) mises en accès libre et se distinguent par leur caractère pédagogique. Elles sont donc traitées, gérées et exploitées par des méthodes et des techniques qui relèvent des domaines de l'éducation, de la formation et de l'apprentissage. Sous l'impact du numérique, les RELs héritent pleinement des potentialités techniques et organisationnelles offertes par les systèmes d'information comme les bibliothèques numériques et les archives ouvertes. Elles sont créées, gérées et administrées au sein d'une chaîne éditoriale de production, traitement, conservation et diffusion dans laquelle l'indexation joue un rôle déterminant.

En effet, pour pouvoir accéder à ces ressources et pouvoir les exploiter convenablement, il est nécessaires qu'au moment de leur mise à disposition, elles soient indexées et référencées de façon optimale, conformément à des spécifications normatives et des standards internationaux. Ces spécifications sont de plus en plus intégrées dans les chaînes éditoriales qui permettent aux producteurs/administrateurs de RELs d'opter pour un niveau minimum d'interopérabilité avec d'autres dispositifs au niveau international.

Une chaîne éditoriale est souvent réalisée à partir d'un système d'information intégré qui peut être un portail informatique, une base de données relationnelle, une bibliothèque numérique, une plateforme d'archivage numérique, une plateforme pédagogique, un système de gestion de ressources d'apprentissage (LCMS), etc. Dans sa politique du numérique éducatif, l'AUF et l'IFIC ont, par exemple, opté pour le portail IDNEUF qui fonctionne sur la base du système ORI-OAI (Outil de Référencement et d'Indexation pour un réseau de portails OAI-PMH).

Plusieurs autres solutions d'archivage numérique peuvent bien être employées pour monter une chaîne éditoriale numérique : Dspace, Fedora, Omeka, EPrints, CDS Invenio, Dilleo, Greenstone, etc.

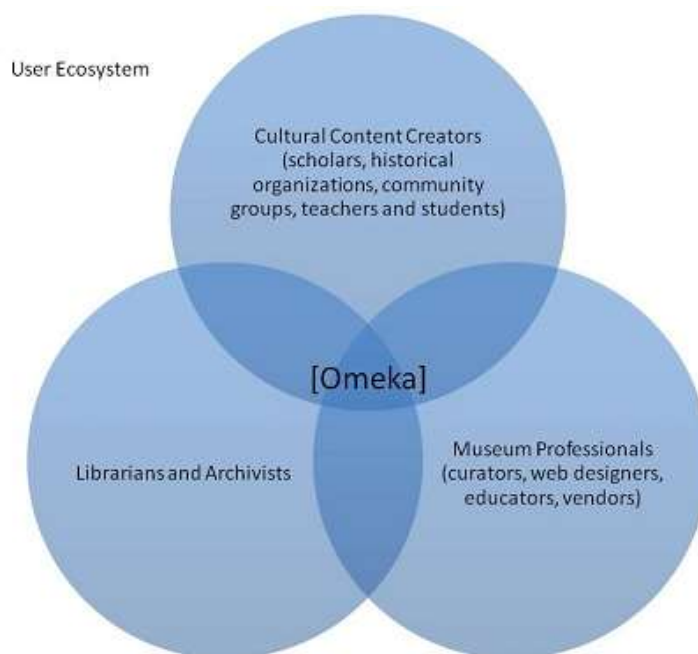
En attendant la mise en place d'un miroir local francophone du portail IDNEUF pour la formation des partenaires francophones et l'expérimentation des matériaux proposés, ce manuel propose une solution de démonstration développée sous Omeka.net. Il s'agit d'un environnement de création d'un réservoir d'objets pédagogiques indexés selon la norme Dublin Core à laquelle sont ajoutées des champs d'indexation personnalisés.

L'accès et l'usage de cet espace en ligne sur Omeka.net comme décrit dans ce manuel est prévu pour l'instant à un profil d'utilisateur disposant des droits d'un contributeur à un réservoir existant. Un deuxième volume est prévu pour décrire les étapes de conception et administration d'un site Omeka.net avec les droits d'un super-administrateur.

PRÉSENTATION D'OMEKA

Omeka est un logiciel flexible et open source, conçu pour la publication sur le web de collections de documents numériques provenant de bibliothèques, de musées ou d'archives. Le logiciel est développé depuis 2006 en PHP/MySQL par le "Roy Rosenzweig Center for History and New Media". Il permet la gestion de corpus de petite taille (50 à 50000 documents) et offre toutes les fonctionnalités standards d'un gestionnaire de documents spécialisé : parcours de l'ensemble des items, filtrage par mot-clé, par collection, accès aux fichiers, diffusion OAI-PMH des métadonnées. Une recherche simple et avancée complète les possibilités de navigation. Une quarantaine d'extensions complètent les fonctionnalités de base, facilitant notamment la création d'expositions virtuelles.

L'administration du site permet la gestion de collections, la création d'items (unité documentaire), l'ajout d'un ou de plusieurs fichiers pour chaque item. Le type des items peut être précisé : texte, image, son, vidéo, cours, histoire orale, email, site web, lien hypertexte, événement ou personne, de même que l'accès – public ou privé, et la visibilité – normal ou mis en valeur sur la page d'accueil. Des métadonnées au format Dublin Core sont associées à chaque item et à chaque fichier. Les fichiers peuvent être du type texte (TXT, DOC, PDF, XML, JPG, TIFF), image (GIF, JPEG, PNG, TIFF), son (AIFF, MIDI, MP3, OGG, QT, RA, WAV) ou vidéo (AVI, MPEG, MP4, QT, SWF, WMV).



¹ Une comparaison des plateformes d'archivage numérique DSpace et Omeka
[<https://archivengines.wordpress.com/2012/06/22/dspace-omeka/>]

MODE D'EMPLOI

■ CRÉATION DE COMPTE

Pour les besoins de la formation « Indexation des Ressources Éducatives libre », vous recevrez une invitation de la part du formateur principal vous permettant de vous inscrire en tant que contributeur à un environnement de travail en ligne sur la plate-forme OMEKA.

- ➔ Cette invitation vous parvient par un message qui contient un lien de validation de votre nouveau compte sur le plate-forme OMEKA.



- ➔ En cliquant sur le lien, vous arrivez à la page d'accueil standard du site Omeka.net avec plusieurs offres payantes de création de compte (Plus ; Silver ; Gold ; Platinum).

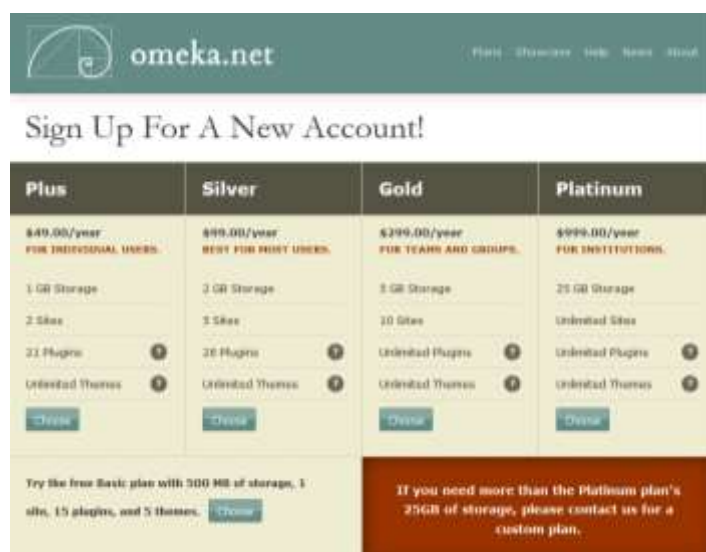


Figure 1

- ➔ Or, puisque la formation est provisoirement montée sur un serveur de démonstration, optez pour la version gratuite du plan basique qui propose 500 Mo de stockage, 15 plugins (modules complémentaires) et 5 thèmes graphiques (suffisants pour une démonstration). Cette option se trouve tout en bas à gauche de l'écran. Pour la valider, choisissez le bouton « Chose ». Un formulaire d'enregistrement s'affichera pour vous permettre de créer votre compte :

MODE D'EMPLOI



Try the free Basic plan with 500 MB of storage, 1 site, 13 plugins, and 3 themes. [Choose](#)

If you need more than the Platinum plan's 25GB of storage, please contact us for a custom plan.

You have chosen the BASIC plan.

Continue signing up by completing the form below. Fields marked with * are required.

Username *

Password *

Confirm Password *

Full Name *

Email *

Confirm Email *

I agree to the [Terms of Service](#) ☒

[Sign Up](#)

icevimento TOLUCA

Figure 2

- ➔ Renseignez tous les champs sans oublier la zone captcha de l'antispam.
- ➔ En cliquant sur « Sign up », Omeka valide votre inscription et vous demande de vérifier votre messagerie pour activer une deuxième fois votre nouveau compte selon la formule sélectionnée



Figure 3

- ➔ Dans votre boîte de messagerie, vous recevez un deuxième message contenant les lignes suivantes :



Figure 4

MODE D'EMPLOI

- En cliquant sur ce lien, vous arrivez à une page du site Omeka dans laquelle il y a les indications relatives à votre nouveau compte, avec un lien vers le site auquel vous avez été invité, en l'occurrence [relindex.omeka.net]

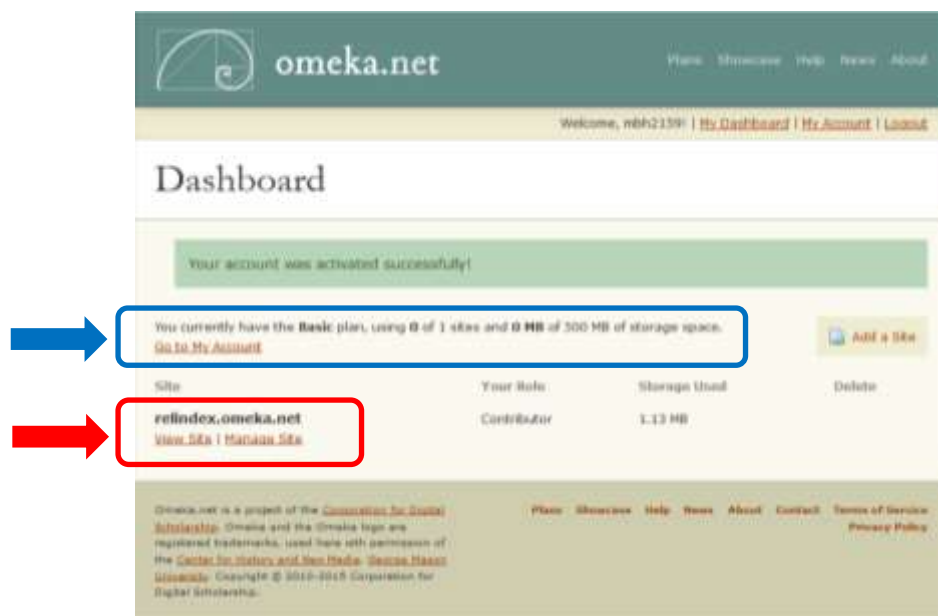


Figure 5

- À partir de cet écran vous avez accès à deux environnements de travail :
- Un lien (voir flèche et encadré bleu dans Figure 5) pour créer votre nouveau site de 500 Mo d'espace de stockage (bouton « Add a site » à droite) avec des droits de super-administrateur. Ne l'activez pas à ce stade. Ce volet fera l'objet du volume 02 de ce manuel
 - Un deuxième lien (voir flèche et encadré rouge dans Figure 5) vers un site auquel vous êtes invité en tant que « contributeur ». Cette deuxième alternative sera explicitée dans la suite de ce premier volume du manuel d'utilisation d'Omeka.



LAISSEZ DONC LA CRÉATION DE VOTRE NOUVEAU SITE EN TANT QUE SUPER-ADMINISTRATEUR À UNE PHASE ULTÉRIEURE. DÉCOUVREZ D'ABORD COMMENT GÉRER LES RESSOURCES SUR LE SERVEUR [RELINDEX.OMEKA.NET] AVANT DE VOUS LANCER DANS VOTRE PROPRE EXPÉRIENCE.

- Sous la deuxième option « relindex.omeka.net », vous disposez de deux liens :
- le premier (View site) vous permet de visualiser l'état initial du site auquel vous êtes invité ;

MODE D'EMPLOI

- le deuxième lien (Manage site) vous permet d'accéder à la partie administration du site [relindex.omeka.net] auquel vous êtes invité avec des droits d'un profil « Contributeur ». Ce profil vous permet d'avoir accès à des fonctionnalités qui vous permettent de créer des collections, de déposer des ressources et de les indexer selon les paramètres définies par le Super-Administrateur (Ne vous inquiétez pas, vous aurez, vous aussi l'opportunité de devenir des Super-Administrateur après avoir terminé de suivre ce manuel. Le premier lien de la Figure 5 vous permettra de le faire).
- ➔ Commencez par avoir une idée sur l'interface publique du site [relindex.omeka.net]. Cliquez pour cela sur le premier lien [View site]. Vous arriverez sur la page d'accueil du site [relindex.omeka.net] telle comme l'a définie l'administrateur du site en question (l'un des 5 thème de la formule basique d'Omeka).



Figure 6

- ➔ La page d'accueil affiche un menu de navigation et une zone de recherche qui démontre qu'Omeka dispose d'un moteur d'indexation et de recherche propre à lui. Ce moteur peut indexer toutes les ressources déposées. Ces ressources sont organisées en collections et en contenus (documents). La page d'accueil informe sur les derniers contenus ajoutés au site.
- ➔ Votre rôle en tant que « Contributeurs » est de créer des collections propres à vous et d'y ajouter des documents que vous allez indexer selon les schémas de métadonnées proposées par le site Omeka et adaptés par le Super-Administrateur de l'application [relindex.omeka.net].

MODE D'EMPLOI

■ COMPTE CONTRIBUTEUR (ESPACE ADMINISTRATION)

- ➔ Pour aller vers la partie administration du site, quand vous êtes sur la partie publique (Figure 6), cliquez sur le bouton « Administration d'Omeka » en haut à droite de l'écran. Omeka vous met sur le tableau de bord du site [relindex.omeka.net] avec une page de résumé des derniers éléments ajoutés et un menu de navigation qui correspond à votre profil de CONTRIBUTEUR
- ➔ Avec votre profil, vous pouvez naviguer dans la zone d'administration du site à travers le menu latéral gauche dans lequel vous avez des liens qui vous conduisent vers :
 - le tableau de bord : accès aux fonctions attribuées à votre profil de contributeur,
 - les contenus : les ressources déjà saisies,
 - les collections : le nombre de collections existantes,
 - les types de contenus : types de documents définis par l'administrateur du site,
 - mots-clés : ensembles de mots-clés (nuage de tags) créés au moment de l'indexation des contenus.

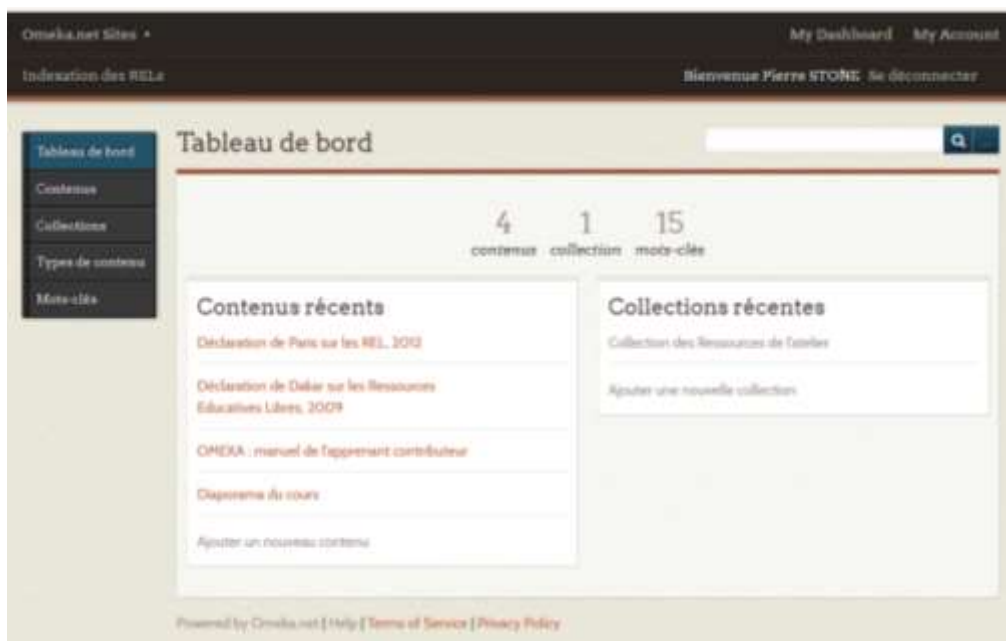


Figure 7

MODE D'EMPLOI

■ CRÉATION ET GESTION DES COLLECTIONS



LES COLLECTIONS CONSTITUENT UNE MANIÈRE D'ORGANISER LES CONTENUS EN GROUPES SUIVANT DES CRITÈRES PHYSIQUES, LOGIQUES, SCIENTIFIQUES OU AUTRES. CHAQUE CONTENU NE PEUT APPARTENIR QU'À UNE SEULE COLLECTION. UNE COLLECTION NE PEUT PAS CONTENIR DE SOUS-COLLECTIONS

- ➔ Découvrez d'abord les collections existantes avant de créer la vôtre.
- ➔ Cliquez dans le menu de droite sur « Collections ». Vous y trouvez les collections déjà créées par les autres contributeurs au site [relindex.omeka.net]. Cette liste changera au fur et à mesure que de nouvelles collections sont ajoutées



Figure 8

- ➔ Pour ajouter votre propre collection, cliquez sur « Ajouter une collection ».



IL EST RECOMMANDÉ ICI DE NOMMER VOTRE COLLECTION SELON LA CONVENTION SUIVANTE : « **COLLECTION DE Prénom NOM** » POUR UNIFIER LA MÉTHODE DE NOMMAGE DES COLLECTIONS ET FACILITER LEUR REPÉRAGE PARMI CELLES DES AUTRES CONTRIBUTEURS

- ➔ Remplissez ensuite les champs proposés avec un maximum de métadonnées pour décrire la collection à créer. La description proposée est fondée sur la norme Dublin Core.
- ➔ Chaque valeur d'un champ est répétitive. Vous pouvez ajouter une deuxième valeur en cliquant sur le bouton vert « Ajouter une entrée » (exemple pour saisir plusieurs auteurs ou plusieurs sujets si le document est écrit par plusieurs auteurs et traite de plusieurs thèmes à la fois)
- ➔ Ci-après un exemple de remplissage de fiche de métadonnées pour la création d'une collection :

MODE D'EMPLOI

Omeka.net Sites +

My Dashboard My Account

Indexation des RILs

Bienvenue Pierre STONE | Se déconnecter

Tableau de bord

Contenus

Collections

Type de contenu

Mots-clés

Ajouter une collection

Dublin Core

Dublin Core

Le jeu de champs de métadonnées Dublin Core est commun à tous les enregistrements sous Omeka notamment les contenus, les fichiers et les collections. Pour plus d'information, consultez <http://dublincore.org/documents/dces/>.

Ajouter une collection

Publier ☐ Planifier ☐

Titre

Un nom donné à la ressource.

Ajouter une entrée

Collection Pierre STONE

Utiliser le HTML ☐

Sujet

Le sujet de la ressource.

Ajouter une entrée

Insertion professionnelle dans les milieux déformés

Utiliser le HTML ☐

Description

Une présentation du contenu de la ressource.

Ajouter une entrée

Collection de ressources traitant des questions de chômage et de insertion professionnelle dans les milieux ruraux

Créateur

Une entité principalement responsable de la création de la ressource.

Ajouter une entrée

Pierre STONE

Utiliser le HTML ☐

Ajouter une collection

Publier ☐ Planifier ☐

Source

Une référence à une ressource à partir de laquelle la ressource décrite a été dérivée.

Ajouter une entrée

Utiliser le HTML ☐

Éditeur

L'entité responsable de la diffusion de la ressource.

Ajouter une entrée

IFCINE

Utiliser le HTML ☐

Date

Une date ou une période associée avec un événement dans le cycle de vie de la ressource.

Ajouter une entrée

janvier 2017

MODE D'EMPLOI

Tableau de bord
Contenus
Collections
Types de contenu
Mots-clés

Contributeur
Ajouter une entrée
Une entrée qui a contribué à la création du contenu de la ressource.
Plusieurs
Utiliser le HTML ☐

Droits
Ajouter une entrée
Information sur les droits détenus dans et sur la ressource.
CC-BY-SA
Utiliser le HTML ☐

Relation
Ajouter une entrée
Une ressource dérivée.
Exposition
Utiliser le HTML ☐

Format
Ajouter une entrée
Le format de fichier, le type de support ou les dimensions de la ressource.
Multimédia

Langue
Ajouter une entrée
Langue de la ressource.
FR, EN
Utiliser le HTML ☐

Type
Ajouter une entrée
La nature ou le genre de la ressource.
Collection
Utiliser le HTML ☐

Identifiant
Ajouter une entrée
Une référence non ambiguë à la ressource dans un contexte donné.
Coli-PS
Utiliser le HTML ☐

Couverture
Ajouter une entrée
La portée spatiale ou temporelle de la ressource, ou la juridiction pour laquelle la ressource est pertinente.
International, 2000-2020

Ajouter une collection
Publié ☒ Mis en avant ☒

Figure 9

MODE D'EMPLOI

- Pour valider la création de la collection, cliquez sur le bouton « Ajouter une collection » après avoir coché l'un ou les deux cases :
- **Public** : la collection sera visible aux utilisateurs du site
 - **Mise en avant** : la collection sera affichée en page d'accueil



IL EST RECOMMANDÉ POUR LE BESOIN DE L'ATELIER DE FORMATION DE NE PAS COCHER LA CASE « MISE EN AVANT » POUR ÉVITER D'ENCOMBRER LA PAGE D'ACCUEIL DU SITE [RELINFO.OMEGA.NET] AVEC TOUTES LES COLLECTIONS CRÉÉES PAR LES PARTICIPANTS À LA FORMATION

- La nouvelle collection est listée sous la rubrique « Collections »

Titre	Contributeurs	Date d'ajout	Nombre total de contenus
Collection Pierre STONE (Réservé) Modifier	Plusieurs	13 janv. 2017	0
Ressources de formation	Aucun contributeurs	12 janv. 2017	1

Figure 10

- Cliquez sur le nom de votre nouvelle collection pour afficher ses métadonnées

MODE D'EMPLOI



Figure 11

- ➔ Cliquez sur le bouton bleu « Voir la page publique » pour voir cette fiche descriptive sur la partie publique du site [relindex.omeka.net]

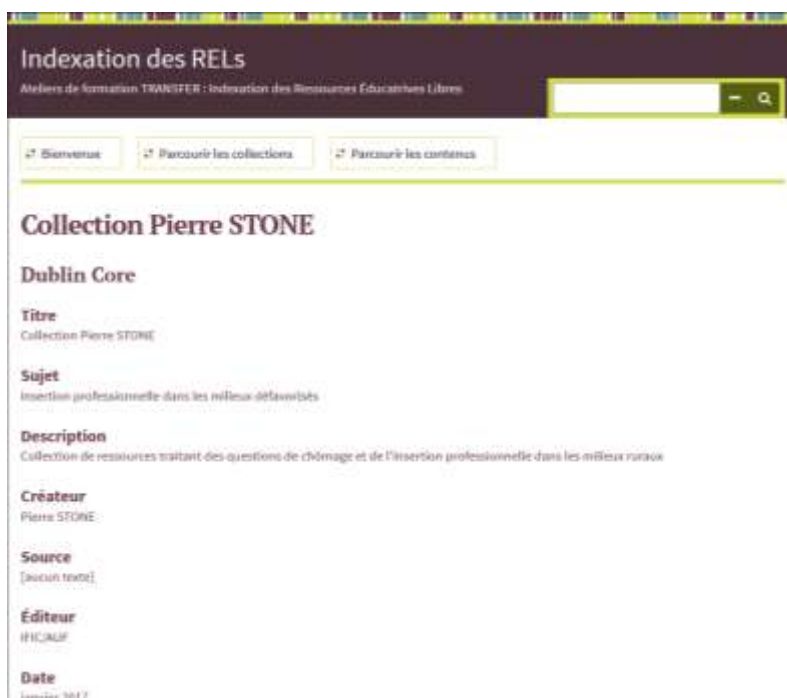


Figure 12

- ➔ Sur la partie publique du site [relindex.omeka.net], vous disposez déjà d'un menu avec trois commandes principales « Bienvenue », « parcourir les collections » et « parcourir les contenus » (d'autres peuvent être proposées entre-temps par le Super-Administrateur).

MODE D'EMPLOI

- ➔ Cliquez sur « Parcourir les collections » pour voir la liste des collections créées sur le site [relindex.omeka.net]. Cette liste évolue en fonction de la création de nouvelles listes et des choix accomplis par leurs créateurs (cases à cocher « Public » et « mis en avant » voir Figure 9) pour en faire des collections en accès public et affichées en page d'accueil.



Figure 13

■ CRÉATION ET GESTION DES CONTENUS



Dans son interface d'administration par défaut, Omeka propose 16 types de contenus : document, courriel, cours, événement, hyperlien, image animée, image fixe, interview, jeu de données, logiciel, personne, ressource interactive, service, site web, son. Il fournit aussi des champs propres de métadonnées pour chacun de ces types.

Il est toutefois possible de définir de nouveaux types et leurs jeux de métadonnées de façon personnalisée qui réponde à des spécificités propres. Rappelons toutefois que cette pratique, si elle devient abusive, peut nuire à la qualité de l'interopérabilité des données entre différents systèmes

- ➔ Après avoir créé une collection (encore vide), il va falloir y ajouter des contenus (des documents)
- ➔ Revenez à la partie d'administration (onglet différent de celui de la navigation publique ou cliquez sur « Administration d'Omeka en haut à droite de l'écran »)
- ➔ Cliquez sur « Type de contenu » dans le menu latéral droit. La liste des types de documents qu'il est possible d'ajouter dans votre collection est affichée, avec un calcul du nombre de chaque type présent dans la base de données du site

MODE D'EMPLOI

- ➔ Cette liste est définie par l'administrateur principal du site (profil Super Administrateur) selon les catégories de ressources envisagées pour faire partie des collections de documents. Plus tard, quand vous allez développer vos propres sites en tant que Super Administrateurs, vous pouvez définir vous-mêmes les différents types de contenus que vous voulez.



Figure 14

- ➔ Cliquez sur « Contenus » dans le menu latéral pour procéder à la création de votre premier contenu
- ➔ Une page de gestion des contenus s'affiche avec des détails et des boutons d'action qui permettent de gérer l'ensemble des contenus présents sur le site et en créer de nouveaux



MODE D'EMPLOI

- ➔ Cliquez sur le bouton vert « Ajouter un contenu ». Une fiche de métadonnées conforme à Dublin Core (15 champs) s'affiche pour vous permettre de saisir les données descriptives de la première ressource à inclure dans la nouvelle collection sous [relindex.omeka.net]. A ce stade vous avez déjà un ensemble de ressources à ajouter dans votre collection.
- ➔ Ne pas ignorer dans la fiche de métadonnées qui s'ouvre, les différents onglets superposés en haut du formulaire :
 - Dublin core : les 15 types de métadonnées de Dublin Core
 - Métadonnées du type du contenu : les métadonnées complémentaires proposées par l'administrateur du site à chacun des types de contenus
 - Fichier : la ressource elle-même à charger sur le site
 - Mots-clés : les mots clés à associer à la ressource de contenu en cours de description

Omeka.net Sites + My Dashboard My Account
Indexation des BELA Bienvenue Pierre STORCK Se déconnecter

Ajouter un contenu

Dublin Core Métadonnées du type du contenu Fichiers Mots-clés

Dublin Core
Le jeu de champs de métadonnées Dublin Core est commun à tous les enregistrements sous Omeka notamment les contenus, les fichiers et les collections. Pour plus d'information, consultez <http://dublincore.org/documents/usage/>

Titre Un nom donné à la ressource.
Ajouter une entrée Quartiers défavorisés : réinsertion pour certains jeunes, insertion sociale et professionnelle pour d'autres
Utiliser le HTML ☐

Sujet Le sujet de la ressource.
Ajouter une entrée Insertion sociale et professionnelle
Utiliser le HTML ☐

Description Une présentation du contenu de la ressource.
Ajouter une entrée Il s'agit d'un article à propos des quartiers défavorisés qui sont traditionnellement appréhendés comme fonctionnant sur un modèle de réinsertion et

Collection
Choisir ci-dessous
Choisir ci-dessous
Collection Pierre STORCK
Ressources de formation

Ajouter un contenu

MODE D'EMPLOI

→ L'onglet [Dublin Core]

The screenshot displays a web-based form for entering Dublin Core metadata. On the left, a vertical sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Contenus', 'Collections', 'Types de contenu', and 'Mots-clés'. The main area is divided into two horizontal sections, each with a set of these sidebar links. The top section is for the 'Créateur' (Creator) field, which includes a description, a text input field containing 'Thomas Couperé, Celine Gassiot', a checkbox for 'Utiliser le HTML', and a green 'Ajouter une entrée' button. To the right of this section is a 'Collection' dropdown menu set to 'Collection Pierre STONE' and a green 'Ajouter un contenu' button. The bottom section contains fields for 'Source', 'Éditeur', 'Date', 'Contributeur', 'Droits', 'Relation', and 'Format', each with a description, a text input field, a checkbox for 'Utiliser le HTML', and a green 'Ajouter une entrée' button. The 'Date' field contains '2009'. The 'Relation' field contains 'L'enquête Génération 98 et le géocodage, Carré'. The 'Format' field contains 'PDF'.

Field	Description	Value	Utiliser le HTML	Action
Créateur	Une entité principalement responsable de la création de la ressource.	Thomas Couperé, Celine Gassiot	<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée
Source	Une référence à une ressource à partir de laquelle la ressource décrite a été dérivée.	revue Carré n° 261 février 2009	<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée
Éditeur	L'entité responsable de la diffusion de la ressource.	Centre d'études et de recherches sur les qualifications	<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée
Date	Une date ou une période associée avec un événement dans le cycle de vie de la ressource.	2009	<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée
Contributeur	Une entité qui a contribué à la création du contenu de la ressource.		<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée
Droits	Information sur les droits détenus dans et sur la ressource.	Reproduction autorisée à condition expresse de mentionner la source.	<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée
Relation	Une ressource dérivée.	L'enquête Génération 98 et le géocodage, Carré	<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée
Format	Le format de fichier, le type de support ou les dimensions de la ressource.	PDF	<input type="checkbox"/>	Ajouter une entrée

MODE D'EMPLOI

Tableau de bord
Contenus
Collections
Types de contenus
Mots-clés

Langue
Ajouter une entrée
Langue de la ressource:
FR
Utiliser le HTML ☐

Type
Ajouter une entrée
La nature ou le genre de la ressource:
Article de revue
Utiliser le HTML ☐

Identifiant
Ajouter une entrée
Une référence non ambiguë à la ressource dans un contexte donné
Utiliser le HTML ☐

Couverture
Ajouter une entrée
La portée spatiale ou temporelle de la ressource, ou la juridiction pour laquelle la ressource est pertinente
Col: PS-01

Ajouter les contenus
Collection
Collection Pierre STONE

Figure 15

- ◆ Retenez que chaque valeur d'un champ de ce formulaire est répétitive. Vous pouvez ajouter une deuxième valeur en cliquant sur le bouton vert « Ajouter une entrée » (exemple pour saisir plusieurs auteurs ou plusieurs sujets si le document est écrit par plusieurs auteurs et traite de plusieurs thèmes à la fois)
- ◆ Retenez aussi que les valeurs de certains champs comme « langue », « Pays », « Sujet » sont liées à des listes prédéfinies (ce qu'on appelle des Catalogues) accessibles en ligne à partir des sites de leurs créateurs.

→ L'onglet [Métadonnées du type de contenus]

- ◆ Après les 15 champs de Dublin Core, passez au second onglet [Métadonnées du type de contenus] qui correspond aux métadonnées complémentaires du contenu en cours de traitement. Ces métadonnées complémentaires sont définies par l'administrateur selon chacun des types de documents retenus. Elles complètent les 15 champs de Dublin Core avec des données spécifiques à la collection ou à l'institution concernée.

MODE D'EMPLOI

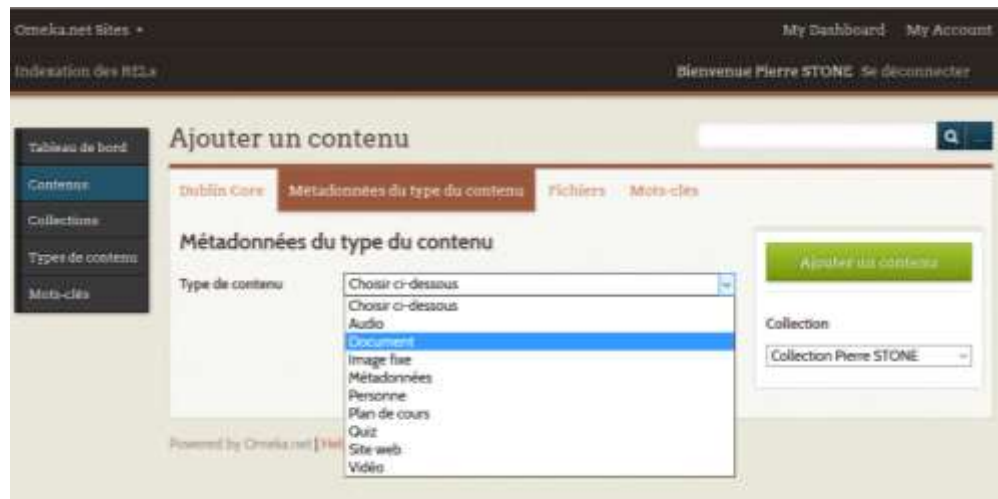


Figure 16

- ♦ Dans le deuxième onglet, il faut d'abord choisir le type de contenu. Dans l'exemple en cours, il s'agit d'un document sous forme d'un article de revue (rappel : ces types de contenus sont définis en amont par le super administrateur du site)
- ♦ Une fois le type de contenu sélectionné, Omeka affiche le formulaire de métadonnées complémentaires qui correspond

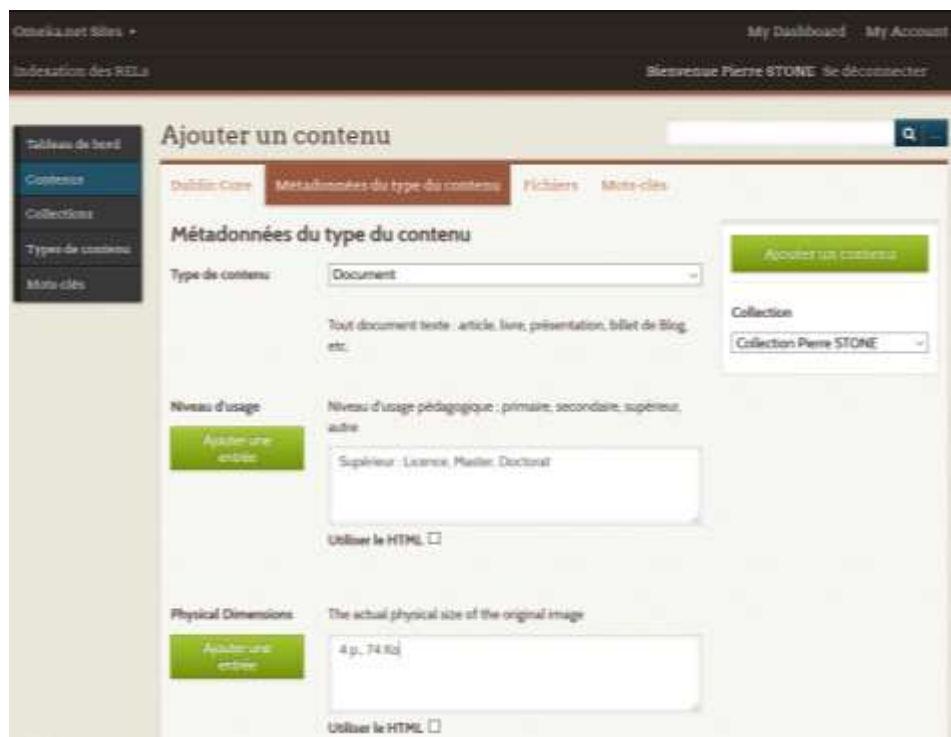


Figure 17

MODE D'EMPLOI

→ L'onglet [Fichiers]

- ♦ L'étape suivante consiste à associer à ce formulaire de métadonnées le fichier de la ressource elle-même. C'est dans l'onglet « Fichiers » que cette opération se fera



Figure 18

- ♦ Dans cet écran, la seule commande du système Omeka est celle de choisir sur votre disque (ou sur Internet) le(s) fichier(s) de la ressource en cours de traitement (bouton « Parcourir »). Remarquez qu'une ressource de contenu peut être composée de plusieurs fichiers physiques (« Ajouter un autre fichier »). Le nom du fichier choisi sera affiché à droite de la case « Parcourir ». Pour le charger définitivement de votre disque vers Omeka, cliquez sur le bouton vert à droite « Ajouter un contenu ».

→ L'onglet [Mots-clés]

- ♦ Le dernier onglet concerne les mots-clés à ajouter à la ressource de contenu en cours de chargement
- ♦ Les mots clés sont ajoutés dans la zone indiquée en les séparant par une virgule. La virgule est un séparateur qu'Omeka reconnaîtra pour identifier chaque mot clé à part.

MODE D'EMPLOI



Figure 19

- ◆ Validez l'ajout des mots-clés en cliquant sur le bouton vert du bas « Ajouter des mots-clés ». Les mots clés qui étaient séparés par des virgules, sont ajoutés dans des cases séparés avec un bouton x qui permet de les supprimer à tout moment.



Figure 20

- ◆ À la fin, et pour valider la création de la ressource de contenu, cliquez sur le bouton vert de droite « Ajouter un contenu ». Une nouvelle ressource de contenu est ajoutée au site.

MODE D'EMPLOI



Figure 21

- ♦ Pour vérifier l'ajout de la ressource de contenu à la collection, cliquez dans le menu latéral gauche sur « Collections ». Un tableau récapitulatif des collections donne un état du contenu de toutes les collections du site [relindex.omeka.net]



Figure 22

- ♦ En cliquant sur « Contenus » dans le menu latéral gauche, vous pouvez voir aussi la ressource dans la liste des ressources du site [relindex.omeka.net]

MODE D'EMPLOI



Figure 23

- ♦ Pour avoir une vue globale du site [reindex.omeka.net], cliquez dans le menu latéral sur « Tableau de bord ». Vous aurez le dernier état des ajouts dans les systèmes et les données statistiques du contenu de la base de données en nombre de collections, de contenus et de mots-clés



Figure 24

- ♦ Pour vérifier tout cela sur la partie publique du site, cliquez sur le nom du site « indexation des RELs » en haut et à gauche (juste sous « Omeka.net sites »), vous aurez les dernières nouveautés du site (collections et contenus)

MODE D'EMPLOI



Figure 25

- ♦ Alimenter votre collection en ressources de contenus pour optimiser les opérations de l'indexation et de la recherche qui sont abordées ci-après

■ EXPLOITATION : MODE NAVIGATION, MODE INDEXATION/RECHERCHE DES RESSOURCES

- ♦ L'accès aux ressources déposées sur le site [relindex.omeka.net] peut se faire par deux méthodes :
 1. soit par navigation aléatoire en cliquant sur les liens hypertextes des collections et des contenus, ce qui n'est plus pratique dès lors que les collections et les contenus augmentent en nombre,
 2. soit par une opération de recherche en utilisant le moteur de recherche intégré de la plate-forme OMEKA. Ceci présuppose que le moteur d'Omeka a déjà indexé les ressources (collections et contenus) en utilisant les contenus des champs de métadonnées Dublin core et les métadonnées complémentaires.

■ MODE NAVIGATION (INTERFACE PUBLIQUE)

- ♦ La méthode simple d'accès aux contenus et de passer par les deux commandes du menu principal de la page d'accueil (interface publique) « parcourir les collections » et « parcourir les contenus ». Ils constituent un moyen facile de parcourir de manière séquentielle les contenus.

MODE D'EMPLOI



Figure 26

▷ **PARCOURIR LES COLLECTIONS :**

- Les collections sont listées par ordre alphabétique de titre ou par ordre chronologique de création
- Le titre de chaque collection est un lien vers la fiche de métadonnées de la collection
- À la fin de la fiche des métadonnées de la collection, vous disposez d'une liste interactive des contenus classés dans cette collection
- Le lien en dessous du titre de la collection « Voir les contenus dans "*Nom de la collection*" » vous ramène directement à la liste des contenus

MODE D'EMPLOI



Figure 27

► *Parcourir les contenus :*

- Les contenus sont listés par ordre alphabétique de titre ou de créateur ou par ordre chronologique d'ajout à la collection



Figure 28

MODE D'EMPLOI

- ♦ En cliquant sur le titre d'un contenu, sa fiche de métadonnées est déployée et son contenu est affiché dans une visionneuse (viewer) en bas d'écran



Figure 29

MODE D'EMPLOI

- ♦ En cliquant sur les mots clés d'un contenu, on affichera l'ensemble des contenus indexés par ces mêmes mots clés.

■ MODE INDEXATION/RECHERCHE DES RESSOURCES

- ♦ Une façon pour mieux accéder aux ressources est de passer par le moteur de recherche intégrée proposé par Omeka. La recherche permet d'accéder aux contenus des collections selon les critères de leurs descriptions par les métadonnées. Ceci est rendu possible parce que le moteur intégré d'Omeka indexe automatiquement les collections et les contenus à partir des métadonnées ajoutées dans leurs fiches respectives de description.
- ♦ Comme on l'a vu pendant la création des collections et des contenus, Omeka dispose de deux catégories de métadonnées : des métadonnées normalisées Dublin Core (15 champs de description) et des données complémentaires conformes au type de la ressource et aux choix de l'indexeur et de son institution. L'ensemble constitue un « *Profil d'application* » défini pour cette formation.
- ♦ Le moteur de recherche d'Omeka permet de réaliser deux types de recherche : simple et avancée

▷ **MODE DE RECHERCHE SIMPLE :**

- Dans la zone de recherche en haut à droite, saisissez une expression de recherche (ici « Insertion sociale»). Omeka restitue les contenus indexés par ces mots clés

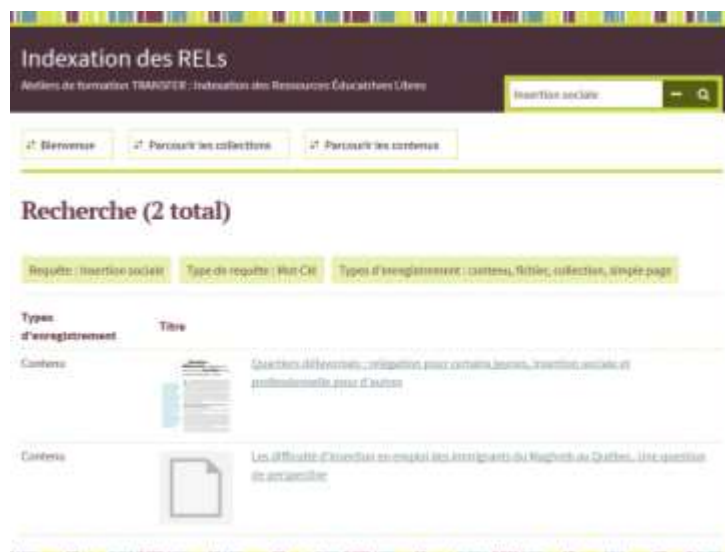


Figure 30

- La recherche simple s'effectue sur les métadonnées de toutes les ressources (collections et contenus) comme elles sont saisies au moment de leur création.

MODE D'EMPLOI

- La recherche simple peut se faire par tout ou partie d'un champ de description.
- La recherche simple ne tient pas compte la casse (majuscule/minuscule) et ne prend pas en compte de la troncature.
- La recherche simple peut être améliorée par des filtres et des paramètres enrichis :
 - Chercher par mots-clés : les mots saisis dans la zone de recherche sont traités comme des mots clés autonomes.
 - Chercher en mode booléen : les mots clés saisis dans la zone de recherche peuvent être combinés avec les opérateurs ET, OU, SAUF.
 - Correspondance exacte : l'expression saisie dans la zone de recherche est recherchée telle qu'elle.
- La recherche peut s'effectuer sur un type particulier de ressources : Contenu, Fichier lié à une fiche de métadonnée, Collection de contenus, Simple page du site [relindex.omeak.net]



Figure 31

▷ **MODE DE RECHERCHE AVANCÉE**

- Le mode de recherche avancé fournit plusieurs options. Il est activé en cliquant sur la dernière commande de la zone des options de la recherche simple « recherche avancée (contenus seulement) »
- La recherche avancée s'effectue uniquement sur les contenus
- Le formulaire de la recherche avancée peut combiner plusieurs paramètres de filtrage :

MODE D'EMPLOI

- « Recherche par mots-clés » : similaire à la recherche simple
- « Restreindre à des champs particuliers » : Cliquez sur la liste déroulante pour rechercher une métadonnée dans un ou plusieurs champs spécifiques (par exemple Titre, auteur, etc.). Cliquez sur « Ajouter un champ » pour multiplier les sources de la recherche.
- « Recherche par intervalle d'identifiants » : limiter la recherche à un sous-ensemble limité du contenu global des collections
- « Recherche par collection » : Cliquer sur la liste déroulante pour limiter la recherche à une collection spécifique
- « Recherche par type de contenu » : Cliquer sur la liste déroulante pour limiter la recherche à un type de contenu particulier
- Les autres filtres sont des recherches par « mots-clés », par nature publique ou privée de la ressource, et enfin par le paramètre si la ressource est mise en avant ou non (affichée en page d'accueil ou non).

The screenshot shows the 'Indexation des REL' search interface. At the top, there's a header with the title 'Indexation des REL' and a subtitle 'Rechercher de formation TAMMIFR : Indexation des Ressources Éducatives Libres'. Below this, there are three tabs: 'Bienvenue', 'Parcourir les collections', and 'Parcourir les contenus'. The 'Parcourir les contenus' tab is selected. The main section is titled 'Recherche de contenus' and has three sub-sections: 'TOUT PARCOURS', 'PARCOURS PAR MOT-CLÉ', and 'RECHERCHE DE CONTENUS'. The 'RECHERCHE DE CONTENUS' section is active and contains several search filters: 'Recherche par mots-clés' with a text input field; 'Restreindre à des champs particuliers' with two dropdown menus and an 'Ajouter un champ' button; 'Recherche par intervalle d'identifiants (exemple: 1-4, 100, 10)' with a text input field; and 'Recherche par collection' with a dropdown menu.

MODE D'EMPLOI

Figure 32

- Le résultat de la recherche avancée affiche la liste des contenus qui correspondent à l'équation formulée. L'équation est reproduire en haut du résultat dans des cases correspondant aux différents champs utilisés.

Figure 33

- Chaque contenu restitué est listé sous forme de notice contenant le titre et le résumé de la ressource et des liens permettant de choisir d'autres formats de sortie qui peuvent être utilisés pour un transfert du résultat dans un autre dispositif ou la génération de métadonnées à déposer dans un entrepôts d'archives. Parmi ces formats de sortie :

MODE D'EMPLOI

- Atom : un format de Syndication ouvert de document basé sur XML. Il est utile pour la syndication de contenu périodique, tel que les blogs ou les sites d'actualités
- Dcmes-xml : un format de description XML de métadonnées Dublin Core simples
- Json : (JavaScript Object Notation – Notation Objet issue de JavaScript) est un format léger d'échange de données.
- Omeka-xml : un format XML spécifique à Omeka
- rss2 : « Really Simple Syndication ») est une famille de formats de données utilisés pour la syndication de contenu Web.

BIBLIOGRAPHIE

- Une comparaison des plateformes d'archivage numérique DSpace et Omeka
<https://archivengines.wordpress.com/2012/06/22/dspace-omeka/>
- Tutoriel express pour Omeka sur Omeka.net : http://fr.slideshare.net/l_moccozet/tutoriel-express-pour-omeka-sur-omekanet
- Le gestionnaire de contenu Omeka.
<https://archivengines.wordpress.com/2012/05/10/plateforme-archivage-numerique-omeka/>
- Omeka-s : <https://github.com/omeka/omeka-s>
- Manuel Omeka-s : <https://github.com/omeka/omeka-s/wiki>
- groupe francophone : <https://groups.google.com/forum/#!forum/omeka-fr>
- User Guide for Students Instructions for Building a Website in Omeka.net for a Class Project. http://info.omeka.net/wp-content/uploads/2011/11/user_guide_for_students.pdf



À suivre, volume 02 :

Omeka, profil super-administrateur