La Gazette des archives

La famille des normes ISO sur le records management

Michel Cottin, Sylvie Dessolin Baumann

Citer ce document / Cite this document :

Cottin Michel, Dessolin Baumann Sylvie. La famille des normes ISO sur le records management. In: La Gazette des archives, n°228, 2012. Normalisation et gestion des documents d'activité (records management) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession. pp. 119-133;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4989

Document généré le 15/03/2017

La famille des normes ISO sur le *records management*

Michel COTTIN

Sylvie DESSOLIN-BAUMANN

Comme évoqué précédemment, il existe des centaines d'organismes de normalisation dont la mission est la publication et la mise à jour de normes et standards destinés à des utilisations professionnelles, industrielles ou en lien avec l'activité réglementaire[1].

L'élaboration des normes ISO se distingue par la participation de représentations nationales de comités d'experts à des comités techniques comme le *Technical Commitee 46 – Information and communication*. L'AFNOR est l'organisme représentant la France au sein de l'ISO.

De la création d'un comité ISO à la publication d'une norme internationale de *records management* (1997-2001)

En 1996, l'Australie était le premier pays au monde à se doter d'une norme nationale sur le *records management*, l'AS 4390-1996. En 1997, elle proposait à l'ISO de transformer celle-ci en norme internationale. À cette époque, il n'existait pas à l'ISO de comité permettant d'accueillir et de donner un avis sur cette proposition. En France, lors de l'enquête préalable, le terme *records* fut d'abord traduit « enregistrement » par l'AFNOR (selon la terminologie des normes « qualité », seules à l'époque à employer ce terme). Aussi le projet fut-il dans un premier temps adressé à la commission de normalisation en charge du *management* de la qualité, mais celle-ci, après lecture, se déclara non compétente et suggéra à l'AFNOR de contacter les institutions et associations

[1] Voir l'article de Michel Cottin et Stéphanie Dargaud, « Des archivistes et des normes », p. 23.

professionnelles en sciences de l'information. C'est alors que la direction des Archives de France, la BnF, l'AAF et l'ADBS (qui participaient déjà à la Commission générale 46 « Information et documentation » de l'AFNOR et *via* celle-ci au TC 46 de l'ISO) furent saisies et amenées à donner un premier avis sur ce projet. Nous répondîmes présents et fîmes partie des pays fondateurs du sous-comité 11 au sein du TC 46 de l'ISO créé en 1998, et du comité miroir français, la commission de normalisation 11 de l'AFNOR (CN11, rattachée à la commission générale 46). La nouvelle commission internationale réunissait des experts représentant les institutions et associations concernées (ICA, ARMA, Archives nationales, services de *records management*s publics et privés, etc.) anglo-saxons et français sous une présidence australienne.

L'objectif principal du SC11 est d'établir un cadre pour gérer aussi longtemps que nécessaire les documents d'activité, pour répondre à des besoins organisationnels, sociaux et culturels. À cette fin, sa mission est de « jouer un rôle de premier plan pour améliorer les bonnes pratiques dans la gestion des documents d'activité en fournissant un cadre aussi bien que des normes et des guides pour la conception et l'application des pratiques et processus pour les documents d'activité »[1]. Actuellement le processus d'élaboration et de validation des normes repose sur le consensus des experts de 28 pays participant au SC11.

ISO 15489-1 et 2 (2001) : une norme fondatrice et un rapport technique sur le *records management*

La norme introduit le terme anglo-saxon de *records* qu'elle définit ainsi : « documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité »[2]. Elle comprend deux parties.

La première (ISO 15489-1), intitulée « Principes directeurs », définit les responsabilités des organismes en matière de gestion des documents et présente les politiques, procédures et méthodes requises pour la conception et la mise en œuvre d'un système de gestion. Elle donne tout d'abord les références normatives puis explicite la terminologie utilisée. Elle présente ensuite les grands principes qui fondent le *records management* : les avantages et exigences du *records management* puis les méthodes et règles à suivre pour la mise en place du système

[1] ISO/TC 46/SC 11, *ISO TC46/SC11 Strategic Directions,* 19 January 2012

[2] Concernant la traduction voir *infra* la traduction de *records* et *records management* pour les normes ISO.

de gestion ainsi que les procédures à mettre en œuvre (qui seront développées de manière plus concrète dans la deuxième partie). La norme souligne en particulier les caractéristiques des *records* qui doivent être « authentiques, fiables, intègres et exploitables ». Quant aux systèmes de « *records management* », ils doivent répondre à cinq exigences : fiabilité, intégrité, conformité, étendue et caractère systématique. Enfin, elle insiste, d'une part, sur la nécessité de contrôle et d'audit du système afin de vérifier son efficacité et, d'autre part, sur le besoin de formation des personnels au sein des institutions. Elle s'adresse également à chaque collaborateur d'une organisation et en particulier aux responsables qualité, *managers* des risques, responsables des activités car elle permet de mettre en œuvre un contrôle efficace et systématique des *records* tout au long de leur cycle de vie, depuis leur création jusqu'à leur sort final.

La seconde partie (ISO 15489-2) est un « guide pratique », qui précise la méthodologie à adopter pour la mise en œuvre et fournit des exemples. Elle présente tout d'abord les étapes à suivre pour concevoir un système de *records management* au sein d'une institution : enquête préliminaire, analyse des activités, identification des exigences, évaluation des systèmes pré-existants, conception des stratégies pour répondre aux exigences, élaboration du système de gestion, mise en œuvre du système et enfin conduite du contrôle. Pour chacune de ces étapes sont précisées les méthodes et procédures à suivre.

Dans un deuxième temps, les outils à élaborer pour mettre en place un système de *records management* sont énumérés et décrits : plan de classement des activités de l'organisme, référentiel des délais de conservation et du sort final, classification pour la sécurité et l'accès aux documents, etc.

Puis sont présentés les processus d'un système de *records management* : intégration, enregistrement, classement, accès et sécurité, sort final, stockage, traçabilité, etc.

Enfin, la mise en œuvre de contrôles et la formation font l'objet de développements.

On trouvera dans diverses publications citées en bibliographie des présentations et analyses plus approfondies de cette norme, en particulier dans l'étude du groupe métier AAF-ADBS de 2000 et dans l'article de nos consœurs québécoises Cynthia Couture et Julie Roy.

En mai 2012, le SC11 a lancé officiellement le processus de révision de cette norme, et la France participe activement aux travaux du groupe international qui en est chargé, et qui devra obtenir un consensus.

La normalisation internationale : une marche longue et complexe vers le consensus

La publication des normes doit respecter à chaque étape le principe du consensus entre les pays membres de la commission internationale. Ce principe est essentiel pour le succès d'un projet même s'il est parfois mal compris dans le grand public. Le processus d'élaboration d'une norme ou d'une révision peut prendre plusieurs années (trois ans) sans garantie d'aboutissement et ce indépendamment de l'organisme de normalisation.

À l'exception des cas particuliers, le processus permettant la publication d'une norme est composé des étapes suivantes[1] :

- proposition d'une nouvelle étude (*New proposal* ou NP) : cette étape consiste à confirmer qu'il existe un besoin pour la norme internationale en question ;
- projet de travail (*Working draft* ou WD) : à cette étape, un groupe de travail composé d'experts est mis en place par le sous-comité pour préparer un avant-projet de norme recueillant un consensus ;
- projet de comité (*Comity draft* ou CD) : le projet de norme à publier est diffusé pour commentaires tant techniques qu'éditoriaux. Plusieurs projets successifs peuvent être examinés jusqu'à ce qu'un consensus soit trouvé sur le contenu technique du document ;
- projet de norme internationale (*Draft international standard* ou DIS) : le DIS est distribué à tous les membres de l'ISO par le Secrétariat central de celle-ci pour vote et observations dans un délai de cinq mois. Si les critères d'approbation sont remplis, le projet de norme est envoyé à l'étape FDIS (étape facultative si 100 % de votes positifs sont obtenus au DIS) ;
- projet final de norme internationale (*Final draft international standard* ou FDIS) : le FDIS est distribué à tous les membres de l'ISO pour vote final et approbation pour publication, dans un délai de deux mois. À ce stade, seuls des commentaires éditoriaux sont admis ;
- et enfin publication (ISO), lorsque le FDIS est approuvé : seules des modifications mineures, d'ordre rédactionnel, peuvent être apportées au texte pour publication. Le texte définitif est envoyé au Secrétariat central de l'ISO qui procède à la publication de la norme internationale.

---

[1] *ISO 30300 - 30301 - Système de gestion des documents d'activité. Définition, modélisations, intégration aux autres normes de système de management*, mai 2012.

- une fois publiée, la norme est soumise à un examen systématique tous les cinq ans en vue d'une révision éventuelle. Une fois la NP validée par les membres, la durée d'élaboration d'une norme est de trois ans maximum (avec prolongations négociables sous certaines conditions).

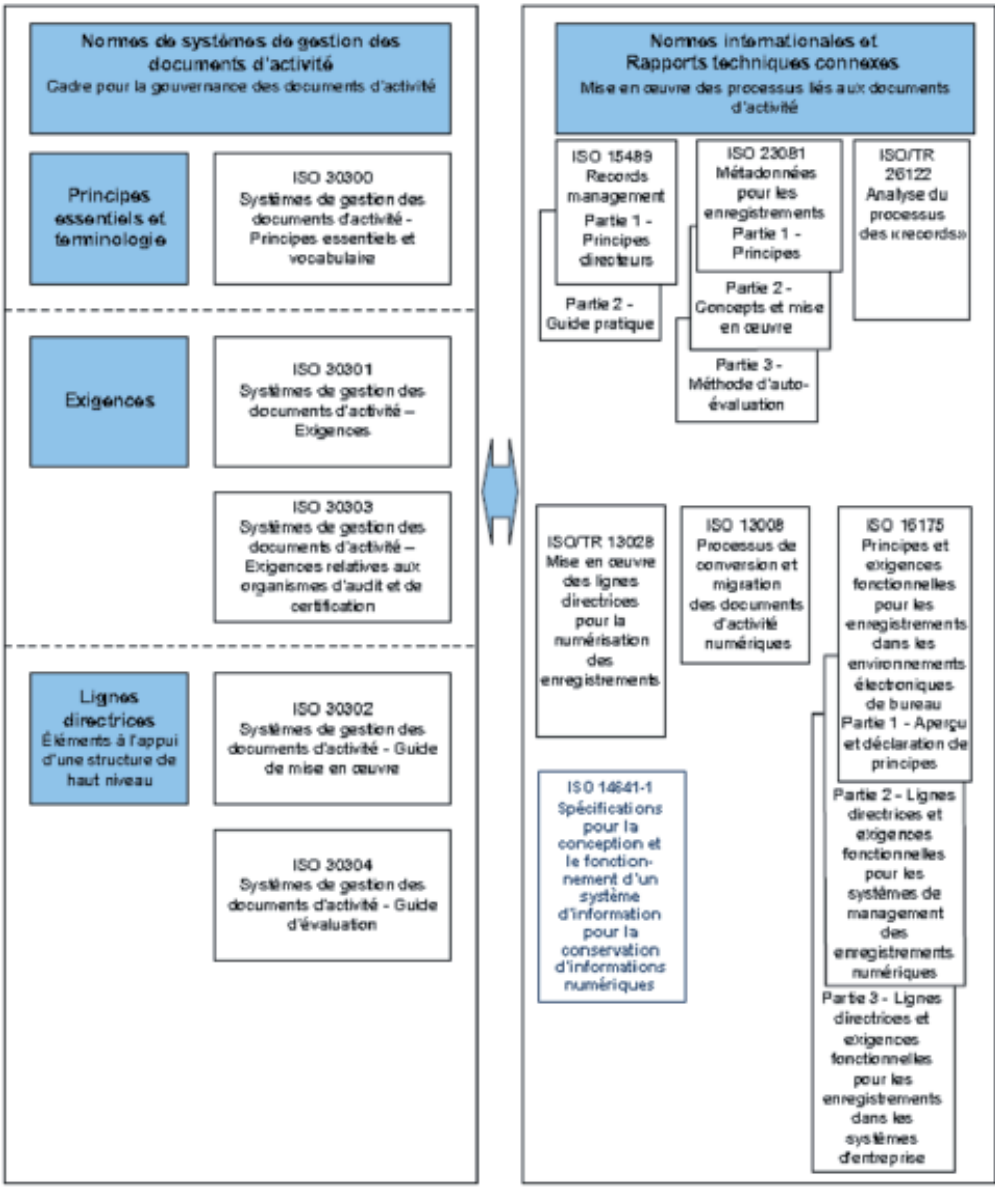
Lors de l'examen systématique, les normes peuvent être révisées ou abandonnées à la demande des pays (avec un *quorum* de cinq votes positifs pour démarrer le processus). C'est après avoir suivi ce chemin long et complexe que le SC11 a publié toute une série de normes.

Toute une famille de normes complémentaires (2001-2010)

La norme ISO 15489 fut achevée en 2001 en anglais puis traduite en français et publiée par l'AFNOR en avril 2002. Dès 2001, les professionnels de l'information se sont approprié cette norme mais son audience est restée assez confidentielle pendant plusieurs années. Progressivement, grâce aux articles publiés et aux interventions à des journées d'études, les directions générales et les responsables qualité de différents organismes s'y sont intéressés à leur tour. Plus généralement, le contexte concurrentiel, économique, juridique et social a aussi alerté les directions des organisations sur la nécessité de se protéger et d'avoir des systèmes de gouvernance conformes aux réglementations en vigueur.

Enfin, les *records managers* de par le monde ont souhaité disposer de publications afin de les aider à la mettre en œuvre. Elle a donc été complétée par différentes normes et rapports techniques concernant les métadonnées, l'analyse des processus, la numérisation, la conversion et migration des documents d'activité numériques, les exigences fonctionnelles pour les documents d'activité électroniques. Cette famille déjà nombreuse a, en outre, connu une importante évolution en 2011 avec la publication des normes ISO 30300, normes de *management* de systèmes. D'autres sont en préparation.

Toutes constituent autant d'outils pour conceptualiser, implémenter, surveiller et améliorer les processus et contrôles sur les documents d'activité.



Extrait de la norme NF ISO 30300[1]

[1] Cet extrait de la norme NF ISO 30300 : *Information et documentation - Système de gestion des documents d'activité - Principes essentiels et vocabulaire* est reproduit avec l'accord de l'AFNOR. Seul le texte original et complet de cette norme telle que diffusée par AFNOR Éditions (accessible *via* le site Internet www.boutique.afnor.org) a valeur normative.

Les normes ISO 23081 sur les métadonnées pour la gestion des documents d'activité (2006-2011)

Les normes ISO 23081 sont venues compléter la norme ISO 15489 en définissant les métadonnées à utiliser pour gérer les documents d'activité.

Elles comprennent :

- une partie générale exposant les principes de la norme (ISO 23081-1 ; 2006) ;
- une partie plus particulièrement centrée sur les concepts et leur mise en œuvre (ISO 23081-2 ; 2009) ;
- une partie présentant une grille d'auto-évaluation par rapport aux exigences de la norme (ISO 23081-3 ; 2011).

La typologie des métadonnées est très riche, puisqu'elle couvre les métadonnées de conservation, de description, de recherche, de gestion des ressources[1].

ISO/TR 26122 : l'analyse des processus pour la gestion des documents d'activité

Le rapport technique ISO TR 26122 *Work process analysis* publié en 2008 complète également l'ISO 15489 en précisant les exigences de l'analyse des processus et des obligations, dans le cadre d'un projet de *records management* au sein d'un organisme. L'approche proposée consiste à étudier les responsabilités et objectifs de l'institution.

Pour identifier les documents d'activité à inclure dans le système de gestion, la norme préconise l'analyse des objectifs et buts de l'organisation.

Dans cette perspective, l'organisation met au point et applique des *process* (processus) qui constituent ses activités. Aussi, pour comprendre la production documentaire issue de l'activité de l'institution, il est nécessaire d'identifier ses responsabilités et objectifs puis d'étudier les processus de travail correspondants.

Ainsi, l'analyse des processus est au cœur du travail à mener pour mettre en place un système de gestion documentaire. Elle sert de base à la construction des référentiels, à l'élaboration de plans de classements ou de métadonnées

[1] Voir l'article de Charlotte Maday et Marion Taillefer (p. 191) qui les présentent en détail.

(reliant les documents aux fonctions). L'analyse doit être exhaustive et basée sur des éléments concrets concernant le contexte organisationnel et les missions de l'institution.

Une traduction française est en cours de publication par l'AFNOR après une enquête publique en 2012. On trouvera notamment une analyse détaillée des préconisations de cette norme dans le mémoire de Marie Deroche cité en note, et l'article consacré à l'analyse des processus offres-stagiaires à l'AFPA dans le présent numéro fournit un exemple de mise en œuvre[1].

ISO/TR 13028:2010 - Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements

Ce rapport technique donne des lignes directrices pour la création et le maintien des documents d'activité au format numérique seulement lorsque le document papier originel, ou toute autre source non-numérique, a été numérisé(e). Sont inclus des conseils pour la numérisation visant à assurer la fiabilité et l'exactitude des documents d'activité afin de permettre l'élimination éventuelle des sources non-numériques mais également l'accès aux documents d'activité aussi longtemps que nécessaire, et enfin la gestion des sources non-numériques après la numérisation.

La norme ISO 16 175 (basée sur la publication du Conseil international des archives ICA-Req et adoptée par l'ISO en 2011)

Elle régit la gestion des documents d'activité électroniques. Elle se compose de trois modules. Le premier module présente les principes directeurs de la norme et les publics cibles, le deuxième définit les principes et exigences fonctionnelles pour la mise en place de systèmes de gestion de documents d'activité électroniques (SGDAE), le troisième donne une série de recommandations et d'exigences fonctionnelles pour la gestion des documents d'activité au sein des applications métiers[2].

---

[1] Sylvie Dessolin-Baumann et Walid Brahim, « Analyse des processus : l'exemple de la gestion des dossiers offres-stagiaires à l'AFPA », p. 221.

[2] On trouvera une présentation détaillée de ces normes et de leur mise en œuvre dans les articles de Frédérique Fleisch (p. 173) et Lourdes Fuentes Hashimoto (p. 201).

ISO 13008:2012 - Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques

Cette norme adoptée en 2012 fournit des lignes directrices sur des questions de planification, des exigences et des procédures pour la conversion et/ou la migration de documents d'activité numériques.

La traduction de *records* et *records management* pour les normes ISO

Comme souligné par plusieurs auteurs québécois cités par Cynthia Couture et Julie Roy, la traduction de *records* et de *records management* (ou plutôt leur non-traduction) qui avait été le parti adopté par la CN11 chargée de commanditer la traduction française pour l'ISO a probablement freiné la diffusion des concepts et de la norme elle-même, alors que certains pays francophones avaient déjà une pratique avérée dans ce domaine.

C'est pourquoi, à la fin de l'année 2010, la Commission de normalisation AFNOR CG46/CN11, a retenu « documents d'activité » comme expression francophone équivalente à *records* et « gestion des documents d'activité » pour *records management*. Ce choix s'est effectué dans le respect des règles de l'AFNOR (enquête publique, organisation de débats ouverts et obtention d'un consensus au sein de la CN11) en vue de permettre un usage francophone international. La validation de ces termes a été le résultat d'une concertation terminologique avec les autres pays francophones du SC 111 (Canada et Luxembourg).

Cette expression rappelle la « gestion des documents » pratiquée de longue date par nos collègues francophones (canadiens, suisses, etc.). Elle a l'avantage de souligner le lien organique entre les documents et les activités de l'organisme.

Les traductions des normes ISO 30300 et 30301 (2011) ont été établies en s'appuyant sur cette nouvelle terminologie, qui a reçu un excellent accueil dans le milieu professionnel. Il en sera de même pour les traductions et révisions de l'ensemble des normes de cette famille à venir.

---

[1] Il existe trois langues officielles à l'ISO : l'anglais, le russe et le français. L'AFNOR est en charge de la traduction en français des normes internationales ISO.

Une nouvelle série de normes pour la gouvernance des systèmes de gestion des documents d'activité, interopérables avec les normes Qualité : la série ISO 30300[1]

Les normes de la série ISO 30300 fournissent un cadre pour la gouvernance des documents d'activité. Ces normes s'inscrivent dans la série des normes de systèmes de *management*, comme les normes ISO 9000, 27000, 22000, 14000, etc. et permettent l'interopérabilité ainsi que l'audit et la certification des systèmes mis en place.

La série ISO 30300 est un ensemble de normes présentées sous le titre générique de « systèmes de *management* des documents d'activité ». Les deux premières publiées sont l'ISO 30300 qui spécifie la terminologie et l'ISO 30301 qui décrit les exigences relatives à un système de *management* des documents.

ISO 30300:2011 – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire, et ISO 30301:2011 – Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences condensent le savoir et l'expérience d'experts de 27 pays des cinq continents[2].

La série ISO 30300 présente la méthodologie pour une approche systématique de la création et de la gestion des documents d'activité alignée sur les objectifs et stratégies de l'organisme. Utiliser une norme de système de gestion des documents d'activité (SGDA) permet de soutenir des processus opérationnels rentables, comme le stockage, la recherche ou la réutilisation de l'information. Cela prépare un organisme à l'éventualité d'un contentieux ou d'une enquête, et lui donne les outils pour faire preuve de la vigilance appropriée. La série de normes internationales ISO 30300 se concentre sur la mise en œuvre et le fonctionnement d'un système de gestion des documents d'activité efficace grâce auquel des informations fiables et qui font autorité concernant les décisions et transactions de l'organisme, ainsi que les preuves associées, sont créées, gérées et mises à disposition de ceux qui en ont besoin, aussi longtemps que nécessaire. Il s'agit là d'un point fondamental et indiscutable dès lors que les intérêts du grand public sont en jeu et que des difficultés, actuelles ou futures, doivent être surmontées.

---

[1] ELLIS (Judith) et AN (Xiaomi), « Un cadre normatif international pour gérer les documents d'activité le temps exigé, pour des raisons organisationnelles, sociales et culturelles », traduction française par Charlotte Maday, communication au Congrès ICA, Brisbane, août 2012.

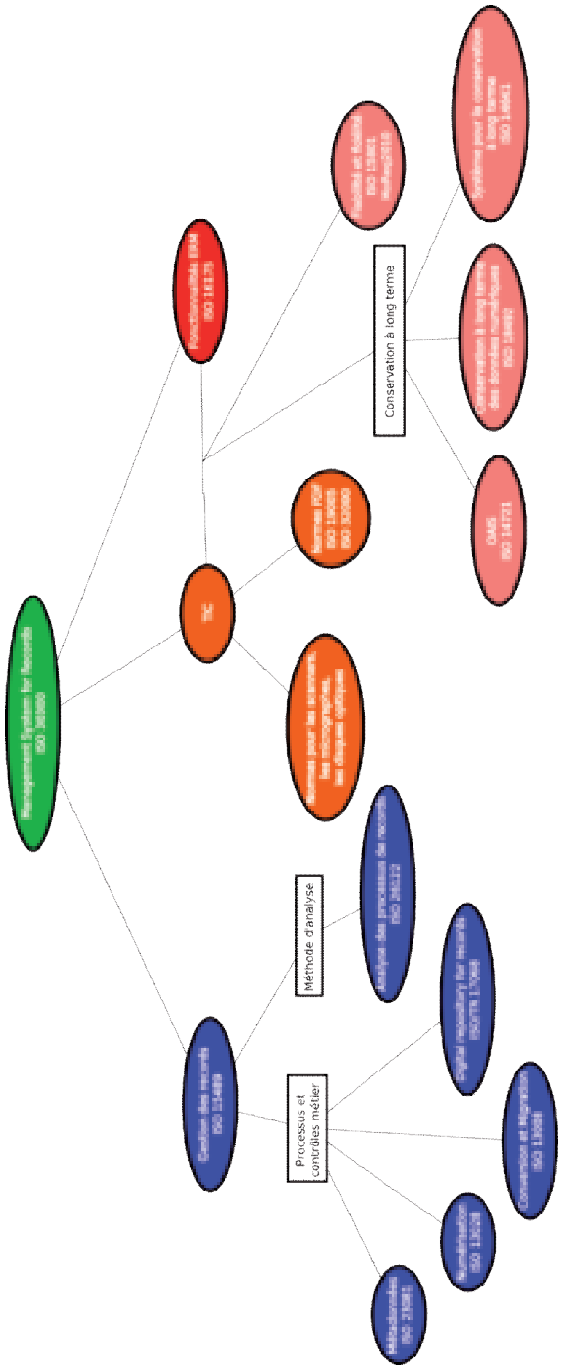
[2] ELLIS (Judith) et BUSTELO (Carlota), « Systèmes de gestion de documents d'activité ISO 30300 pour une bonne gouvernance organisationnelle », *ISO Focus+*, janvier 2012.

Nouvelle venue parmi les normes de système de *management* comme ISO 9001 (qualité), ISO 14001 (environnement) et ISO 22000 (sécurité sanitaire des aliments), la série ISO 30300 a été élaborée afin de relier la gestion des documents d'activité au succès et à la responsabilité organisationnels. Elle établit des référentiels permettant aux organismes d'évaluer l'adéquation de leurs méthodes de gestion de documents. Elle donne aux responsables les outils nécessaires pour adopter une approche systématique et vérifiable de la création et du contrôle des documents d'activité. ISO 30300 soutient les exigences de *management* et de documentation des organismes qui mettent en œuvre d'autres normes de système de *management* (NSM).

ISO 30300 : les principes et la terminologie

Cette norme internationale explique les raisons qui motivent la création d'un SGDA et les principes directeurs à suivre pour que sa mise en œuvre soit réussie. Elle fournit également la terminologie qui garantit la compatibilité avec d'autres NSM, établit les objectifs qu'un SGDA permet d'atteindre, décrit une approche axée sur le processus et spécifie les rôles au sein de la direction. ISO 30300:2011 peut être appliquée par tout organisme désireux d'établir, de mettre en œuvre, de tenir à jour et d'améliorer un SGDA pour soutenir son activité. Elle fournit l'assurance de la conformité à une politique déclarée en matière de documents d'activité. L'ISO 30300 suit huit principes de *management* de la qualité pour conduire une organisation vers de meilleures performances :

- l'orientation client, afin de comprendre les besoins de ceux-ci et répondre à leurs exigences ;
- le *leadership* des dirigeants qui établissent la finalité et l'implication du personnel, l'orientation de l'organisation ;
- l'implication du personnel à tous les niveaux ;
- l'approche par les processus ;
- le *management* par système pour identifier, comprendre et gérer les processus ;
- l'amélioration continue des performances de l'organisation qui est un objectif permanent ;
- l'approche factuelle pour les prises de décision basées sur l'analyse de données et d'informations ;
- les relations mutuellement bénéfiques avec les fournisseurs.



Cartographie des principales normes de gestion des documents d'activité (par Lucas Colet)

ISO 30301:2011 : les exigences d'une politique de gestion des documents d'activité

Cette norme internationale spécifie les exigences nécessaires à la mise en place d'une politique de gestion des documents d'activité. Elle établit également les objectifs que doit atteindre un organisme, et ce qu'il doit cibler pour mettre systématiquement en œuvre des améliorations en formulant la conception des processus et systèmes, en estimant la quantité adéquate de ressources à allouer et en établissant un système de références pour bien contrôler, mesurer et évaluer les résultats obtenus. Ces différentes étapes garantissent que des mesures correctives pourront être prises et que des améliorations continues seront apportées au système afin de soutenir un organisme dans la réalisation de son mandat, de sa mission, de sa stratégie et de ses objectifs. ISO 30301:2011 peut être appliquée avec d'autres normes de systèmes de *management*. Il est particulièrement utile de démontrer la conformité aux exigences relatives aux documents des activités des autres NSM.

Le tableau ci-après, issu de l'ISO 30300, présente la série de normes supervisées par le SC11 ainsi que leur degré d'achèvement.

Les normes de systèmes de *management* pour la gestion des documents d'activité	
ISO 30300 Information et document - Système de *management* des documents d'activité - Principes essentiels et vocabulaire	Votée à l'unanimité en français et en anglais. Lancée en novembre 2011
ISO 30301 Information et document - Système de *management* des documents d'activité - Exigences	Votée à l'unanimité en français et en anglais. Lancée en novembre 2011
ISO 30302 Information et document - Système de *management* des documents d'activité - Guide de mise en œuvre	Proposition en cours de rédaction depuis 2011 (Réunion de Sydney)
ISO 30303 Information et document - Système de *management* des documents d'activité - Exigences pour les organismes d'audit et de certification	Proposition en cours de rédaction depuis 2011 (réunion de Sydney)
ISO 30304 Information et document - Système de *management* des documents d'activité - Guide pour l'évaluation	Proposition de mise en attente de la finalisation des ISO 30302 et 30303 à la réunion de Londres (novembre 2011)

Les projets en cours et nouvellement mis à l'étude

Parmi ceux-ci, signalons :

- ISO TR 17068 : 2012[1] – référentiel tiers de confiance pour les enregistrements électroniques. Ce document décrit les services et processus qui doivent être fournis par un « entrepôt de données » ou « coffre-fort numérique » géré par un tiers de confiance (*Trusted Third Party Repository* ou TTPR) afin d'assurer que la fiabilité et l'authenticité des documents d'activité numériques qui leur sont confiés peuvent être démontrées. Cela inclut les principes de base de fiabilité, les exigences pour les services TTPR, les points de contractualisation pour les accords de niveau de service, et les exigences pour les locaux et la gestion des TTPR ;

- ISO 30302 – Systèmes de gestion des documents d'activité – Guide de mise en œuvre : cette norme en cours de rédaction sera un guide pour implémenter la norme ISO 30301 – Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences ;

- ISO 30304 – Systèmes de gestion des documents d'activité – Guide pour l'évaluation : ce projet est actuellement suspendu ;

- ISO TR 18128[2] – Évaluation du risque et évaluation pour les systèmes d'enregistrement. Ce projet fournit une méthode pour identifier les risques relatifs aux documents d'activité et systèmes pour documents d'activité, et mener une analyse ;

- projet de rapport technique sur la mise en œuvre de lignes directrices pour la numérisation des documents d'activité (et leur sort final). Ces lignes directrices sont à leurs premiers stades de développement et fondées sur les travaux effectués par la Nouvelle-Zélande ;

- projet de rapport ou spécification technique concernant la gouvernance et les problématiques de gestion du risque relatives aux documents d'activité, dans les systèmes basés sur les technologies Web. Un groupe *ad hoc* développe actuellement un projet, en s'appuyant sur une norme existante ARMA-ANSI.

---

[1] Un rapport technique a été publié fin 2012.

[2] Un rapport technique devrait paraître en 2013.

Parmi les normes appelées à suivre un processus de révision, signalons l'ISO 15489. Le processus de révision de l'ISO 15489 a déjà fait l'objet de développements dans les livres blancs de la commission française CN11 et celle-ci a porté ce projet avec la Nouvelle-Zélande et le Canada depuis 2011 pour aboutir à une décision prise à la réunion internationale de Berlin en mai 2012. Le processus de révision a été confié par la présidence australienne du SC11 à un groupe éditorial restreint dont fait partie la France. Les travaux ont débuté dans le courant de l'été 2012. La volonté de lancer un processus de révision pour une norme ayant plus de dix ans est basée sur le consensus suivant :

- nécessité d'harmoniser le texte de 2001 avec les ISO 30300 et 301 notamment au niveau de la terminologie ;
- volonté de moderniser le texte en effectuant des adaptations à l'environnement électronique ;
- besoin exprimé par les pays francophones de produire une version en français utilisable au plan international.

Le groupe de travail de la CN11 sur l'ISO 15489 travaille en lien étroit avec la commission *Records management* de l'AAF : l'avancée de ces travaux donnera lieu à de prochaines communications.

Dans les mois à venir se posera également la question de la révision de l'ISO 23081(2006) portant sur les métadonnées. Une traduction en français a fait l'objet d'une enquête publique et un projet de révision pourrait être enclenché dès la réunion SC11 de Paris en juin 2013. Les objectifs premiers de sa mise en révision seront de l'harmoniser avec les normes de *management* de système ISO 30300 et 301. Par ailleurs, la question de son interopérabilité avec les nouveaux standards d'échange de données, ou les dispositifs d'indicateurs dans le *cloud computing* devra être posée.

Michel COTTIN
Président de la Commission de Normalisation 11 de l'AFNOR
(*records management* – Gestion des documents d'activité),
Records manager,
Orange Labs

Sylvie DESSOLIN-BAUMANN,
Directrice du Centre national d'archives de la formation professionnelle (AFPA)
Présidente de la commission *Records management* de l'AAF
Membre des comités ISO SC11 et AFNOR CN11

Et contribution pour le schéma p. 130 de Lucas COLET,
Président du comité miroir luxembourgeois ISO/TC 46/SC 11, R&D Engineer,
Centre de recherche public Henri Tudor