

Terminologie française du Records Management¹

Anna Beuchat-Petrova

Introduction

Situation initiale et formulation du problème

Créée par la Confédération en 2002, l'association eCH est une organisation de standardisation qui développe, adopte et publie des normes en matière de cyberadministration en collaboration avec les cantons, les communes, les entreprises et d'autres intéressés.

Ces normes doivent rendre possible une exécution sûre des transactions entre les différentes parties et une meilleure efficacité des autorités à tous les niveaux de la cyberadministration. Par ailleurs, l'association adopte des « bonnes pratiques » (« best practices »), à savoir des solutions types recommandées par eCH.²

Dans une société de l'information, la cyberadministration nécessite une définition pertinente et uniforme de la qualité de l'information. Il s'agit donc de définir et de mettre en œuvre les processus administratifs et les mesures techniques permettant de garantir la qualité de l'information, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des organismes économiques et administratifs.³

Le groupe Records Management d'eCH s'appuie sur la norme ISO 15489⁴ – Records Management pour normaliser les procédures, les fonctionnalités, les formats de données et les interfaces entre systèmes impliqués dans la gestion des documents administratifs sous forme électronique (Records Management).

eCH a souhaité élaborer des terminologies uniformes en allemand et en français pour le Records Management et ensuite élaborer des standards de Records Management. Un travail pour chacune des deux langues a donc été effectué.

Le présent travail sur la terminologie française du Records Management est le résultat de l'analyse des principes et des objectifs du Records Management et de l'application de la méthode de travail terminologique: descriptive et normative, thématique et bilingue.

Pourquoi une terminologie du Records Management ?

D'origine anglo-saxonne, le terme *Records Management* n'a pratiquement pas d'équivalent dans les autres langues. Les différents termes employés dans les divers pays anglo-saxons ne facilitent pas sa compréhension: en Australie le Records

¹ Cet article est une version condensée du travail de Master AIS d'Anna Beuchat-Petrova sous la direction de Jean-Daniel Zeller: Université de Berne, 2008.

² <http://www.bk.admin.ch/themen/egov/00092/index.html?lang=fr> (consulté le 26.7.2008).

³ <http://www.ech.ch/index.php?option=content&task=view&id=33&Itemid=57&lang=fr> (consulté le 26.7.2008).

⁴ ISO 15489-1:2001(F): Norme internationale ISO 15489 Records Management: Partie 1: Principes directeurs, 2001. ISO/TR 15489-2:2001(F): Norme internationale ISO 15489 Records Management: Partie 1: Guide pratique, 2001.

Management est appelé le *Recordkeeping*. On trouve également une différence entre le concept du Records Management aux USA et celui appliqué en Grande Bretagne.

L'apparition de la norme internationale ISO 15489 fut une étape importante pour les milieux professionnels des spécialistes en gestion de l'information car, pour la première fois, ils disposaient d'une plate-forme de travail commune.

Cette norme a été traduite dans différentes langues et, qui dit langues dit cultures, sous-entendu différentes cultures archivistiques. Cela a pour conséquence que si les traductions parviennent à conserver le concept, elles ne disposent pas forcément de la terminologie adéquate.

Une norme étant appelée à être un outil de communication au niveau national ou international entre spécialistes, il est important que sa terminologie soit claire et sans ambiguïtés.

Le Records Management aux USA et en France : traditions et traductions

Aux USA les principes du Records Management moderne, surtout le *calendrier de conservation*, son évolution en management des ressources informationnelles se matérialisent entre les années 1934 et 1985.

Les étapes de l'histoire moderne du Records Management sont jalonnées par des textes de lois qui marquent à chaque fois une évolution dans les relations entre les archivistes et les records managers.

En France la découverte du Records Management date des années soixante.⁵ En 1996, la norme australienne AS 4390 est proposée comme norme internationale. Une commission de l'Agence Française de Normalisation (AFNOR), composée en majorité de bibliothécaires examine le texte. Les malentendus commencent par la traduction en français des termes *record* et *Records Management* : aucun équivalent n'est satisfaisant pour expliquer le concept de Records Management dans sa complexité et sa totalité. Le titre original «Records Management» est traduit par «Gestion des enregistrements».

Le français ne dispose pas de termes différenciés pour caractériser les documents aux différentes étapes de leur cycle de vie comme par exemple, *record* et *archive* dans les pays anglo-saxons. La polysémie du mot «archives» pose également un problème puisqu'il signifie aussi bien les documents en tant que tels que les institutions gérant ces documents ainsi que les bâtiments où ils sont entreposés.

La doctrine archivistique française, à l'inverse des pays anglo-saxons, considère l'archive comme un tout depuis sa production ou sa réception par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités, jusqu'à sa destruction ou sa conservation pour une durée illimitée.

⁵ Pérotin, Yves: Le records management et l'administration américaine des archives: rapport de mission adressé à M. le préfet de la Seine [...]. Paris: Archives de la Seine et de la ville de Paris, 1962, 51 p. Pérotin, Yves: Le records management et l'administration anglaise des archives. La Gazette des archives, 1^{er} trimestre 1964, n°44, pp.5-17. <http://www.archivistes.org/IMG/Art44.pdf> (consulté le 26.7.2008). Barbat, Philippe: Records management et archivistique française. In: Documentaliste – Sciences de l'information 35 (1998), n°3, pp.169-174.

La sensibilisation au Records Management a progressé en France notamment grâce aux travaux effectués par la commission compétente de l'AFNOR et les associations des professionnels de l'information et de la documentation.⁶

Records Management et cyberadministration en Suisse

Le terme cyberadministration désigne les structures et procédures nécessaires à l'exercice de compétences étatiques, à l'offre de services et aux relations internes et externes de l'État, au moyen de processus fondés sur un réseau informatique ainsi que sur les technologies de l'information et de la communication (TIC).⁷ Elle vise à créer la transparence et à accroître la confiance de la population dans l'action du gouvernement et de l'administration et à mettre à disposition des citoyens des informations administratives officielles. Par conséquent la cyberadministration se doit de résoudre les problèmes liés à la garantie de la sécurité, à l'identification et à la confidentialité des informations.

Le «Rapport de synthèse»⁸ de l'AAS désigne le Records Management comme «un facteur clé pour les projets de réforme dans le secteur public et constitue une condition fondamentale pour qu'un e-Government puisse se développer de manière efficace».⁹

Les exigences de la démarche *Qualité* selon ISO 9000 ainsi que les possibilités d'accès aux documents font du Records Management un instrument-clé des projets d'e-Government, comme par exemple le projet GEVER (GESchäftsVERwaltung – Administration des affaires) de la Confédération.

Pour la mise en œuvre de la «e-Government-Strategie» en collaboration avec les cantons et les communes, la Confédération a créé en 2002 l'association eCH qui entend jouer un rôle de pionnier en matière de normalisation.¹⁰

Il ne peut y avoir de normalisation efficace sans une précision quasi univoque de la terminologie liée à ce domaine. Dans un pays plurilingue comme la Suisse, une terminologie de qualité facilite également le travail des traducteurs ce qui contribue à améliorer l'efficacité de nos échanges.

⁶ Note d'information DITN/RES/2007/006 en date du 23.7.2007. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public. [En ligne] <http://www.records-management.fr/spip.php?article80> (consulté le 26.7.2008). Records management: Gérer les documents et l'information. Pourquoi? Comment? (Dossier). In: Documentaliste – Sciences de l'information 46 (2009), n°2, pp. 28–65.

⁷ Römer, Jürg: La cyberadministration: une importante contribution à l'amélioration des prestations étatiques. [En ligne] <http://www.parlament.ch/SiteCollectionDocuments/f/do-archiv-e-government-artikel-roemer.pdf> (consulté le 26.7.2008).

⁸ Archivage des documents électroniques dans l'administration publique – Perspectives et besoin d'actions 2002–2010: étude stratégique globale pour la conservation à long terme des documents électroniques en Suisse. Rapport de synthèse. PricewaterhouseCoopers SA, Association des Archivistes Suisses (AAS): Berne 2002. [En ligne] http://www.pwc.ch/user_content/editor/files/publ_public/pwc_archivage_documents_f.pdf (consulté le 26.7.2008).

⁹ Ibid.

¹⁰ E-Government-Standards. Buts et stratégie. eCH: Berne 2006. [En ligne] http://www.ech.ch/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=978&lang=fr (consulté le 26.7.2008).

La question se pose donc de savoir comment et par quels moyens développer la terminologie française la plus pertinente possible pour le domaine du Records Management.

Terminologie : but et méthodologie de la terminologie

« Mal nommer les choses c'est ajouter au malheur du Monde »

Albert Camus

Terminologie – moyen de communication en langue de spécialité

Terminologie et communication spécialisée

La communication spécialisée est une communication entre spécialistes d'un domaine. Dans cette communication ils utilisent des termes propres au domaine qui désignent des objets et des concepts bien précis. Cette communication a pour caractéristique particulière de posséder une terminologie spécifique.

La communication spécialisée (écrite ou orale) est de type formel et doit être rigoureuse, univoque, cohérente et précise.¹¹ Plus la prise de conscience de l'importance du bon usage des termes est grande et moins il y a de problèmes et de difficultés de communication.

De nombreuses difficultés viennent compliquer le travail terminologique. Parmi celles-ci on peut citer :

- la complexité des différents domaines du savoir,
- une forte influence de l'informatique liée à la nécessité d'un échange soutenu d'information,
- et sa conséquence, l'emprunt d'une grande quantité de termes, souvent à l'anglais,
- et finalement des mots issus du langage naturel qui ont changé de sens dans le domaine concerné.

Cette complexité grandissante des différents domaines du savoir exige une communication de qualité et c'est ici que la terminologie va jouer un rôle essentiel en :

- garantissant la transparence des concepts indispensable aux échanges d'idées,
- facilitant et en accélérant la communication sous toutes ses formes,
- contribuant à la qualité de la communication grâce aux vocabulaires spécialisés, unilingues ou plurilingues, ainsi qu'à leur très large diffusion auprès des utilisateurs par le biais des réseaux de communication,
- éliminant les ambiguïtés à l'intérieur d'une langue ou entre deux langues,
- réduisant le temps consacré à la recherche documentaire,
- participant à la gestion et à la diffusion des connaissances,
- contribuant à la gestion du langage d'entreprise.

La terminologie est également un facteur économique assurant la qualité, la sécurité et la rentabilité de la production et de la gestion.

¹¹ Farji-Haguet, Debora; Humbley, John: Cours: Terminologie DESS. [En ligne] http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/~juilliar/sitetermino/cours/cours_total_deb_john_2003.htm (consulté le 26.7.2008).

Langue de spécialité

Une communication sans ambiguïté entre spécialistes d'un domaine d'activité particulier est favorisée par l'usage d'une *langue de spécialité*. La clarté, l'efficacité et la précision de cette communication dépendent fortement de la terminologie et de la phraséologie en usage dans le domaine du savoir concerné.

Par opposition à la langue commune utilisée dans la vie quotidienne, la langue de spécialité est une langue de communication sans ambiguïté dans un domaine particulier du savoir ou de la pratique. Une langue de spécialité est basée sur un vocabulaire et des usages linguistiques qui lui sont propres.¹²

La notion de langue de spécialité est une notion clé de la terminologie : c'est un « sous-système linguistique qui utilise une terminologie et d'autres moyens linguistiques et qui vise la non-ambiguïté de la communication dans un domaine particulier ».¹³

Terminologie – discipline scientifique

Les bases de la terminologie

Le terme *terminologie* est polysémique et comprend les notions suivantes :

1. Vocabulaire propre à un domaine de spécialité : un ensemble de termes qui représentent les systèmes de notions liées à un domaine du savoir (produit terminologique) ainsi que des publications dans lesquelles le système des notions liées d'un domaine du savoir est représenté par des termes.
C'est le « *Quoi* » de la terminologie.
2. Activité qui recense, crée, met en forme et diffuse le vocabulaire spécialisé (= terminographie) et qui se réalise en appliquant des méthodes spécifiques.
C'est le « *Comment* » de la terminologie.
3. Discipline linguistique qui définit les fondements théoriques de la terminologie – la théorie générale de la terminologie (TGT) – domaine du savoir interdisciplinaire et transdisciplinaire qui s'occupe des concepts spécialisés, de leurs représentations (termes, symboles, etc.) et de leur étude.
C'est le « *Pourquoi* » de la terminologie.¹⁴

La terminologie est née au XVIII^{ème} siècle avec les sciences naturelles. Aujourd'hui, sur le plan scientifique, la terminologie se trouve au carrefour de toutes les disciplines liées à la communication et à la linguistique appliquée, aux disciplines consacrées à la description du savoir, à son organisation et à sa transmission. Les données terminologiques multilingues représentent une composante essentielle dans de nombreux secteurs d'activité comme :

- la traduction,
- la rédaction technique,
- les technologies de l'information,

¹² Pavel, Silvia; Nolet, Diane: Précis de terminologie. Bureau de la traduction: Québec 2001, p. XVII. [En ligne] <http://www.bureaudelatraduction.gc.ca/publications/documents/termino-fra.pdf> > (consulté le 26.7.2008).

¹³ Norme ISO 1087-1:2000: Travaux terminologiques – Vocabulaire – Partie 1: Théorie et application. AFNOR, 1990.

¹⁴ D'après: Farji-Haguet, Humbley.

- le traitement automatisé du langage,
- l'indexation,
- la recherche d'information etc.

La terminologie joue aussi un rôle très important dans les administrations publiques :¹⁵

- travail terminologique en amont,
- travail terminologique en aval,
- travail terminologique ad hoc,
- travail terminologique thématique,
- gestion de banques de données terminologiques,
- consultations, expertises, propositions,
- participation à des commissions de rédaction et vérification de la terminologie dans la législation.

Terminologie : activités, notions

Le développement de tous les domaines du savoir donne naissance à de nouvelles notions et de nouveaux termes doivent être affectés à ces notions et acceptés par les professionnels du domaine concerné. La non-acceptation des nouveaux termes par la communauté des spécialistes a pour conséquence la production d'une multitude de synonymes, ce qui devrait être évité.

Un autre phénomène, lié à la vitesse de développement des domaines, est l'apparition des quasi-synonymes, également appelés synonymes partiels. Un quasi-synonyme est «un terme qui n'est pas interchangeable avec un autre dans tous les contextes d'une langue quoique désignant le même concept, et dont l'emploi est limité à certaines situations de communication».¹⁶ Les changements rapides des notions (significations) ne sont pas accompagnés par les changements des termes qui restent souvent les mêmes.

Les principales activités terminologiques consistent à :

- repérer les termes désignant les concepts propres à un domaine,
- en attester l'emploi à l'aide de références précises,
- les décrire brièvement en discernant le bon usage de l'usage erroné,
- recommander ou déconseiller certains usages afin de faciliter une communication sans ambiguïté.¹⁷

La *terminologie* prend comme point de départ le sens, c'est-à-dire les unités de savoir appelées *concepts* pour arriver à leurs désignations – les termes, en utilisant une approche onomasiologique pour répondre à la question «Comment s'appelle...?»

Les notions clés de la terminologie sont «le terme» et «le concept ou notion».

Le concept (aussi appelé notion) est :

¹⁵ Gendron, Anne-Marie: Cours «Méthodologie de la terminologie». Berne, Chancellerie fédérale, section Terminologie, 8.-16.4.2008.

¹⁶ Pavel, Nolet, p.114.

¹⁷ Ibid., p.XVIII.

- une unité de connaissance constituée par abstraction à partir de caractéristiques, traits, attributs ou propriétés communs à une classe d'objets, de relations ou d'entités.
- un élément de pensée exprimé en général par un terme, un symbole ou d'autres moyens.¹⁸
- une représentation mentale générale et abstraite d'un objet.

Le terme ou unité terminologique :

- est un élément principal de la langue de spécialité,
- est une dénomination ou désignation d'un concept en langue de spécialité,
- renvoie à une définition précise avec laquelle le terme est interchangeable,
- est lié directement avec le concept et l'objet.

Il est important de faire une distinction entre les termes et les mots. Au contraire du mot de la langue générale, le terme d'une langue de spécialité est dans une relation univoque avec le concept qu'il définit dans un domaine précis (monosémie : un terme pour un sens). Le terme d'une langue de spécialité est dans une relation stable entre la forme lexicale et le contenu sémantique dans les textes d'un domaine (lexicalisation). La fréquence d'emploi du terme et le contexte dans lequel il est employé sont relativement invariables. Le nombre de formes grammaticales des termes est restreint.

Le travail terminologique consiste à élaborer des vocabulaires spécialisés en faisant les liens entre les concepts et leurs désignations dans un domaine spécialisé.

Dans le cas idéal les langues de spécialité aspirent à la monosémie et obéissent au principe de biunivocité. «La biunivocité signifie que, dans un domaine donné, un terme ne correspond qu'à une notion et que toute notion est désignée par un seul terme. Or la monosémie est en fait une utopie car la synonymie et la polysémie existent bel et bien en terminologie».¹⁹ Le principe de biunivocité – l'absence de synonymie et d'ambiguïté – signifie :

- un terme par concept,
- un concept par terme,
- univocité du terme : un terme désigne une seule chose / un seul concept,
- univocité de la fiche terminologique.

Ce cas idéal est rarement atteint. En réalité certains termes désignent plus d'un concept dans une ou plusieurs spécialités, c'est-à-dire qu'ils ont plus d'un sens (polysémie).

Les langues de spécialité, tout comme les langues générales, offrent des variantes orthographiques, syntaxiques et synonymiques qui alternent selon le niveau ou la situation de communication.

Ces variantes peuvent provenir de trois sources principales :

- les spécialistes utilisent plusieurs variantes du même terme pour le même concept,

¹⁸ ISO 1087-1:2000.

¹⁹ Farji-Haguët, Humbley.

- les autorités décident d'imposer des variantes de termes qui paraissent plus conformes au système de la langue,
- « la recevabilité des usages », ou plutôt « la non-recevabilité des usages ».²⁰

Terminologie ponctuelle et terminologie systématique

On distingue deux types de terminologie qui entraînent des méthodologies différentes.²¹

- La terminologie ponctuelle :

Elle a pour but de résoudre un problème précis portant sur un terme ou un concept particulier, sur une définition ou un synonyme etc. Cette demande exige une recherche rapide dans une ou plusieurs langues et se limite à la question posée.

Dans la plupart des cas elle est en relation avec la traduction. Les termes sont traités un à un et l'objectif de l'opération est de trouver le meilleur équivalent possible du terme de départ.²²

- La terminologie systématique appelée aussi terminologie thématique :

Le recours à la terminologie systématique se fait lorsqu'il faut trouver des solutions à de nouvelles questions portant sur des ensembles de termes dans un domaine.

Elle a pour but :

- de rassembler les termes d'un domaine précis,
- de déterminer les termes à usage privilégié,
- d'élaborer des produits terminologiques,
- de diffuser (éventuellement) des produits terminologiques.

À l'intérieur de la terminologie systématique on distingue aussi la terminologie monolingue et la terminologie comparée ou multilingue.

Le travail de la terminologie *monolingue* se déroule dans une seule langue. La constatation de l'usage parallèle et conflictuel de termes contradictoires est suivie par une étude permettant de privilégier certains termes, d'en uniformiser et d'en préciser l'usage.

Le travail de la terminologie *comparée* se déroule dans le cadre d'un contact de deux ou plusieurs langues. Dans ce cas, l'analyse conceptuelle s'effectue d'une façon parallèle ou successive pour chaque langue en contact. Le résultat d'une telle analyse montre souvent des différences dans les systèmes conceptuels et, par conséquent, dans l'équivalence des termes désignant ces concepts selon le génie de chaque langue. En étudiant ces différences, le travail terminologique comparé peut fournir des termes équivalents appropriés et assurer leur emploi judicieux.

La recherche terminologique du présent travail concerne un domaine précis : le Records Management. Il s'agit donc d'une recherche systématique ou thématique.

²⁰ Candel, Danielle: Aspects du Groupe Nominal dans l'activité définitoire des scientifiques. In: Revue française de linguistique appliquée VI (2001/2), p.17-28. [En ligne] <http://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistique-appliquee-2001-2-page-17.htm> (consulté le 26.7.2008).

²¹ Corbeil, Jean-Claude: Traduction, Terminologie et variétés du français: rapport introductif présenté à la Troisième rencontre mondiale des Départements d'études françaises, tenue à Lomé (Togo) du 18 au 24 juillet 1982. In: Langues et usage des langues: Recueil de textes de Jean-Claude Corbeil. [En ligne] <http://www.cslf.gouv.qc.ca/Publications/PubC143/C143-1982.html> (consulté le 26.7.2008).

²² Ibid.

De plus, une étude parallèle est effectuée en langue allemande²³ afin de pouvoir établir une terminologie bilingue (allemand–français) non exhaustive du Records Management. Une comparaison avec les termes de la langue d’origine du Records Management – l’anglais – est souhaitable. Il s’agit donc d’un travail de terminologie comparée.

Travail terminologique descriptif et normatif

Travail terminologique descriptif – enregistrement des usages terminologiques

En linguistique le contenu d’un mot et sa forme sont considérés comme une unité ; en terminologie, la notion et sa désignation (terme, signe, abréviation) sont séparés. Ensemble, ils forment une unité terminologique.²⁴ L’affectation d’un terme à une notion et d’une notion à un terme est une condition indispensable pour une communication sans ambiguïté. Cette affectation est soit consacrée par l’usage, soit déclarée par des spécialistes, ce qui explique l’existence de deux types de travail terminologique :

- le travail terminologique descriptif,
- le travail terminologique normatif.

Le travail terminologique descriptif est une phase préliminaire de préparation au travail terminologique normatif. «La terminologie descriptive est la saisie de données terminologiques relatives à des notions isolées dans une, ou simultanément plusieurs langues, les sources nécessaires étant indiquées autant que possible. Les données terminologiques des différentes notions sont affectées à une sous-classe d’une classification par domaine».²⁵

Le résultat du travail terminologique descriptif est l’élaboration d’un système de notions selon les types de caractéristiques. Les termes sont classés soit de façon systématique soit par grands groupes de notions correspondant à un système de notions.

Pour lier des termes aux notions qu’ils désignent on applique les normes linguistiques qui correspondent à l’usage de la terminologie ou aux recommandations des organismes de normalisation.

Travail terminologique normatif

Un développement incontrôlé de la terminologie provoquerait des contradictions, des incohérences, des malentendus et amènerait à un chaos dans la communication. Pour cette raison le développement de la terminologie doit être maîtrisé et contrôlé. Les mesures à prendre doivent viser une harmonisation des terminologies des différents domaines et servir à éviter toute ambiguïté.

Une communication univoque exige qu’un seul terme existe pour une notion ou concept et vice versa (principe de biunivocité). C’est-à-dire que, dans le cas idéal, un même terme ne devrait pas être affecté à plusieurs notions (homonymes ou polysèmes) et une notion ne devrait pas être affectée à plusieurs termes (synonymes).

²³ Wild, Andrea: Records Management Terminologie. Travail de MAS AIS. Université de Berne, 2008.

²⁴ Felber, Helmut: Manuel de terminologie. Unesco/Infoterm: Paris 1987, p. 151.

²⁵ Ibid., p. 11.

Étapes du travail terminologique descriptif et élaboration des produits terminologiques

Le travail terminologique descriptif comprend les deux étapes suivantes :²⁶

- Travail préparatoire, qui consiste à choisir le domaine et délimitation du champ de travail.
- Travail terminologique qui comprend :
 - phase documentaire (détermination du corpus textuel),
 - établissement de la nomenclature,
 - traitement et analyse terminologique de la nomenclature (établissement des rapports de synonymie et de hiérarchie entre les termes, détermination des renvois etc.).
 - élaboration de produits terminologiques conformes aux normes en tenant compte des besoins des utilisateurs.

Le produit terminologique peut être présenté sous la forme d'une fiche, d'un fichier, d'une base de données, d'un lexique, d'un vocabulaire, d'une norme, d'un avis officiel, etc. La différence entre un vocabulaire terminologique et un lexique réside dans le fait qu'un vocabulaire comprend les termes et leurs définitions alors qu'un lexique ne contient que des termes et pas de définitions.

Le produit terminologique du présent travail est un vocabulaire des principaux termes du Records Management.

Méthodologie

Travail terminologique descriptif – enregistrement des usages terminologiques

Délimitation du domaine à étudier : concepts du Records Management

Une présentation des objectifs et des caractéristiques du Records Management est nécessaire pour justifier le choix des termes propres au Records Management.

Les aspects théoriques du Records Management permettront de créer l'arbre de domaine afin de regrouper les termes dans des grandes classes et de choisir ainsi les termes qui seront traités à l'intérieur du domaine du Records Management.

Records Management, ses objectifs, caractéristiques et principes

Fortement et intrinsèquement lié à l'archivistique, le Records Management est un système interdisciplinaire transversal. Il est en relation avec d'autres domaines comme la documentation, la démarche qualité selon ISO, l'informatique, le droit et la sécurité.

Le Records Management s'applique à la gestion des processus documentaires suivants : création, organisation, maintenance, utilisation, recherche, application du sort final (destruction, transfert ou conservation) des documents (records) d'un organisme ou d'une organisation.

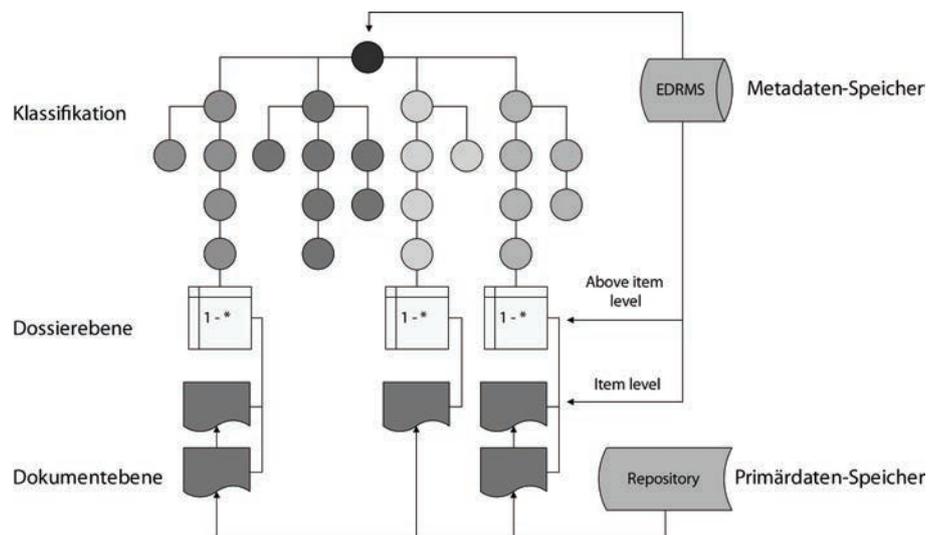
²⁶ Arntz, Reiner; Picht, Heribert; Mayer, Felix: Einführung in die Terminologearbeit. Hildesheim, Zürich 2002, S.219–227. Auger, Pierre: Méthodologie de la recherche terminologique. Québec, Office de la langue française, 1988, 80 p. – Pavel, Nolet; Felber.

Une des principales fonctions du Records Management est de déterminer quels sont les documents à conserver pour assurer le fonctionnement et la traçabilité des activités, les durées de conservation pour des raisons administratives, légales, financières et historiques, les responsabilités des services producteurs et le sort final des documents. De plus, le Records Management oblige à suivre l'évolution des formats et des supports des documents (records).

Le Records Management a pour finalité de permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document (record) dont il a besoin pour conduire ses activités, de répondre aux exigences légales et réglementaires, et de se protéger en cas de contentieux. Dans le concept du Records Management, le document (record) est pris en considération comme un ensemble composé d'un support et des informations enregistrées sur ce support. Le Records Management prend en compte le document (record) dans une version finie (non modifiable, validée et/ou signée si besoin).

Le Records Management met à disposition des fonctionnalités sur l'«above item level» (Fig. 1), cible en priorité le cycle de vie long de l'objet d'information ayant une valeur de preuve des activités d'un organisme et se réfère à l'information structurée interne (data records), ainsi qu'à l'information non-structurée interne (documentary records).²⁷ Le Document Management quant à lui fonctionne sur l'«item level» à l'intérieur d'un cycle de vie court des documents et se limite à l'information non-structurée (à la rigueur peu structurée) interne ou externe.

Fig. 1. «Item level» et «above item level».²⁸



²⁷ Toebak, Peter: Records Management. Integration von Prozessführung und Dossierführung. [En ligne] http://www.toebak.ch/files/pub_prozessmanagement_recordsmanagement.pdf (consulté le 28.8.2009).
Toebak, Peter: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, pp. 72–75.

²⁸ Toebak, Peter: Records Management. Cours, MAS AIS, Université de Berne, 12.–13.1.2007, p.15.

L'objectif du Records Management rejoint celui de la démarche qualité ce qui se traduit par les exigences suivantes : garantir que le document existe, que l'on sait où le trouver, qu'il est accessible, qu'il est traçable, qu'il est authentique, fiable, intègre et exploitable.

Le Records Management est un système de gestion centré sur le document (record) avec sa double nature de porteur d'information et son aptitude à servir de preuve des activités d'un organisme. Tous les processus, procédures et fonctionnalités du Records Management ont pour but la préservation des caractéristiques des documents (records).

Records Management et gestion des archives courantes et intermédiaires

Les concepts de Records Management gagnent de l'importance surtout dans l'environnement électronique et numérique, avec la dématérialisation de l'information par la numérisation et par la production de documents nativement numériques. Dans cet environnement l'intervention archivistique traditionnelle dans les étapes intermédiaires et définitives n'est plus suffisante.

Malgré l'apparition de la norme ISO 15489 et des spécifications MoReq,²⁹ les différentes traditions archivistiques rendent difficile l'adoption du concept du Records Management. Si le concept de Records Management, malgré tous les débats actuels, est plus ou moins défini, ce n'est pas le cas du concept de *record*.

L'interprétation du concept de Records Management par *gestion des archives courantes et intermédiaires* a pour conséquence la confusion des concepts *records* et *archives courantes et intermédiaires*. Cette confusion se retrouvait souvent dans les publications françaises spécialisées.

Dans l'approche française, les archives courantes et intermédiaires s'occupent de toute la production documentaire concernant les activités et les missions d'un organisme. Elles prennent en charge les différentes versions intermédiaires d'un document avant qu'il ait été finalisé et validé.

Pour les anglo-saxons les *records* supposent une sélection. Sont retenus «les documents (records) produits ou reçus par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et dont l'enregistrement et la conservation dans le contexte de création sont nécessaires au bon déroulement, à la connaissance et au contrôle de ces activités».³⁰ Le *record* suppose donc une notion de document non-modifiable et validé, ce qui donne au Records Management un caractère statique. Mais il existe également un concept américain de «transition records»³¹ = les «documents (records) en travail» qui donne au Records Management un caractère moins statique.

²⁹ Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq) = Exigences types pour la gestion des documents électroniques. Traduction en novembre 2004 par Marie-Anne Chabin (Archives 17). [En ligne] http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/MoReq_en_francais.pdf (consulté le 26.7.2008).

³⁰ Note d'information DITN/RES/2007/006 en date du 23.7.2007. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public. [En ligne] <http://www.records-management.fr/spip.php?article80> (consulté le 26.7.2008).

³¹ Toebak, Peter: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, p.225.

Records Management et terminologie informatique

Le développement et l'expansion des technologies informatiques ont également pour effet le développement de la langue de spécialité et de la terminologie informatique qui influencent toutes les langues nationales.

Le facteur objectif de la formation du contenu et de la forme linguistique d'un terme informatique est l'utilisation des ressources de la langue naturelle.

Dans la formation des termes, la terminologie informatique utilise un grand nombre de termes techniques et les relations entre eux. Un autre aspect du développement de cette terminologie est l'effet de superposition quand le sens ou les notions se chevauchent, ce qui provoque des définitions floues, des synonymies ou l'utilisation d'un nombre excessif de variantes.

Le développement des outils bureautiques engendre le même effet. La terminologie informatique-bureautique emprunte les termes de la documentation, de la gestion, de l'administration et de l'archivistique en leur donnant un sens nouveau ou en changeant leur sens d'origine.

Cela entraîne souvent des malentendus entre les informaticiens et les archivistes ou les records managers, par exemple lors de l'utilisation de termes tels qu'archivage, document, enregistrement, accès, validation etc.

Ces différences terminologiques ne sont pas inoffensives, par exemple lors de l'utilisation de mots polysémiques, car chaque interlocuteur les emploie en leur donnant à chaque fois un autre sens. En conséquence il en résulte une communication ambiguë, source de décisions mal fondées.

Élaboration de la liste des termes

Critères de choix des termes pour le Records Management

Les termes du Records Management doivent refléter ses concepts et ses principes. Pour distinguer les termes propres au Records Management de ceux qui appartiennent à d'autres domaines, mais peuvent également appartenir au Records Management, les critères suivants ont été utilisés :

- si le terme existe dans d'autres domaines, mais est affecté à un autre concept, c'est le terme du Records Management qui doit être traité dans le cadre du Records Management,
- si le terme existe dans d'autres domaines et est affecté au même concept, ce n'est pas un terme propre au Records Management et il ne doit pas être traité.

L'*OCR* (Optical Character Recognition) peut être un terme du Records Management, car on utilise l'*OCR* pour traiter les documents (records) papier, par exemple dans le but de pouvoir effectuer une recherche *full text*. Mais le fait d'utiliser l'*OCR* dans le cadre du Records Management ne change rien à la procédure *OCR* elle-même.

En revanche, le terme *classement* a une signification particulière pour le Records Management, car il sert à établir des liens entre les activités d'un organisme et un document (record) lié à ces activités, à planifier la conservation, le tri, les droits d'accès, etc.

Statistique des termes employés dans le corpus textuel choisi

Le corpus textuel à analyser a été plus ou moins déterminé par le mandat de ce travail. L'association eCH a déjà publié un certain nombre de normes de Records Management pour la Suisse. L'objet de notre analyse concerne ces normes et des normes et recommandations internationales.³²

Au départ on a établi une liste provisoire des termes déjà utilisés. Cette liste rassemble les termes de tous les glossaires contenus dans le corpus textuel mentionné. La liste contenait 412 entrées parmi lesquelles beaucoup de doublons, de synonymes et de termes concernant d'autres domaines que le Records Management. L'analyse de cette liste a montré que ce sont les termes-clé (Records Management et record) qui posent les plus grands problèmes.

Dans le cadre de présent travail l'analyse porte sur :

- la distinction entre les termes du Records Management et les termes des domaines voisins,
- le choix des termes les plus pertinents pour Records Management parmi les termes ressemblés,
- la recherche et l'ajout (si nécessaire) de termes en étudiant le concept du Records Management en général,
- les définitions des termes du point de vue de l'exactitude de la description des notions qu'elles représentent,
- les définitions des termes du point de vue de la conformité aux normes terminologiques.

³² A005 – Gestion des enregistrements centrée sur les documents, version 2.11. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2005. A281 – Gestion de documents, version 1.31. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2006. A287 – Dépôt de proximité, Version 2.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. A290 – Gestion des affaires (GEVER), version 1.3. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2005. Apprivoiser MoReq : pour archiver et conserver l'information. Infrastructure Apté à Lier les Tiers certificateurs et autres Autorités (IALTA) et la Fédération Nationale des Tiers de Confiance (FNTC), 2007: http://www.cornwell.co.uk/moreq2/apprivoiser_moreq.pdf (consulté le 26.7.2008). eCH-0002 Records Management. Association eCH, Bern 2003. eCH-0037 Directives GEVER Confédération: document auxiliaire. Association eCH, Bern 2005. eCH-0038 Framework de records management: Gestion de l'information et cyberadministration. Association eCH, Bern 2005. eCH-0039 Interface de cyberadministration (Suisse). Association eCH, Bern 2006. I016 – Catalogue des prestations des applications GEVER. Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. I017 – Métadonnées GEVER. Version 2.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. I019 – Interface eGOV pour l'échange de documents version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2005. Instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale du 13 juillet 1999. ISO 15489-1:2001(F). ISO/TR 15489-2:2001(F). La gestion des documents : clé de la gestion de l'information. Archives fédérales suisses, Berne 1999. Le système de classement : un élément important pour la gestion des documents. Archives fédérales suisses, Berne 2000. MoReq. P019 – Modèle d'affaire GEVER Confédération. Version 1.0 Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. P023 – Procédures et fonctions de GEVER. Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. P024 – ISO 15489 Gestion des Enregistrements. Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. R015 – Modèle de référence pour la gestion des informations dans la cyberadministration – Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2007. Section de terminologie de la Chancellerie fédérale. Terminologie de l'archivage ARC06. [En ligne] http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/00201/00951/index.html?lang=de&download=NHZLpZeg7t,lnp610NTU042l2Z6ln1acy4Zn4Z2qZpnO2Yuuq2Z6gpJCEdXt5gmym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A-- (consulté le 26.7.2008).

Arbre de domaine du Records Management

La réalisation d'un arbre de domaine, même s'il n'est pas exhaustif, aide à regrouper des termes selon les grandes classes (processus, objets, etc.). Ce regroupement a ainsi facilité la délimitation aux termes principaux du Records Management.

Une nomenclature (liste de termes, symboles et formules, désignant les nœuds d'un arbre de domaine) peut, dans le cas de Records Management, contenir les classes suivantes :

- | | |
|--------------|-----------------------|
| 1. Processus | 4. Instruments/outils |
| 2. Objets | 5. Principes |
| 3. Rôles | 6. Domaines connexes |

Les différentes sources proposent des descriptions variées des processus, appelés parfois à tort « procédures », de gestion en Records Management (tabl. 3.1).

On trouve ici également des difficultés terminologiques en ce qui concerne les termes *procédures* et *processus*. Par exemple une *procédure* est, d'après le grand dictionnaire terminologique un « Ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche ». ³³ Un *processus* est le « Déroulement rationnel d'une opération ou d'une suite d'opérations ; agencement logique des éléments d'une fonction ; ensemble des transformations que doit subir un produit dans une entreprise industrielle ». ³⁴

La *définition des durées de conservation* par exemple, est une procédure car il s'agit des méthodes d'exécution d'une tâche qui définit une fois et pour plusieurs types de documents (records) leurs durées de conservation en tenant compte de diverses règles.

Un *enregistrement* est un processus, car il s'agit d'une suite d'opérations définies.

³³ Le grand dictionnaire terminologique: http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp (consulté le 26.7.2008).

³⁴ Ibid.

Tableau 3.1. Comparaison des processus du Records Management d'après différentes sources.

ISO 15489-1	MoReq (points différents avec l'ISO)	Comprendre et pratiquer Records Management ³⁵ (pas dans l'ordre original)	Records Management: mode d'emploi ³⁶
Sélection des documents à intégrer dans un système d'archivage		Analyse et classement des documents	Création du document
Définition des durées de conservation		Affectation des règles de conservation (durées de conservation et sort final)	
Intégration des documents	Capture: enregistrement, classement, ajout de métadonnées, stockage d'un document dans un système d'archivage.	Capture et enregistrement	Capture dans un système de conservation
Enregistrement		Analyse et ajout de métadonnées (description des documents, de leur contexte, de leur contenu, de leur structure)	
Classement			
Stockage et manutention		Stockage sécurisé	
Accès		Communication, mise à disposition, accès	Communication
Traçabilité		Prise en compte des évolutions des documents	
Application du sort final	Transfert, export ou destruction	Application du sort final	Transfert
Rédaction d'une charte de Records Management			Élimination

Pour le choix des processus de gestion le principe suivant a été appliqué: le processus s'applique aux documents entrant dans le système (créés ou reçus) de façon systématique.

Les classes de l'arbre de domaine (tabl. 3.2) ainsi que les termes ont été choisis, discutés et coordonnés avec Andrea Wild pour faire le lien entre les versions en français et en allemand.³⁷

Seuls les processus principaux sont traités et la suite chronologique ne joue aucun rôle; les processus de contrôle et de mise en œuvre ne sont pas traités.

³⁵ Groupe métiers AAF-ADBS «Records management». Comprendre et pratiquer le Records Management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises. In: Documentaliste – Sciences de l'information 42 (2005), n°2, pp.106–117. [En ligne] http://www.archivistes.org/IMG/GRRM_Analyse_ISO_15489_v2_08_04_2005_signet.pdf (consulté le 26.7.2008).

³⁶ Drouhet, Geneviève; Keslassy, Georges; Morineau, Elisabeth: Records management: mode d'emploi. Adb's Eds 2000, p.3 (Sciences de l'information).

³⁷ Wild, Andrea: Records Management Terminologie. Travail de MAS AIS. Université de Berne, 2008.

Tableau 3.2. Arbre de domaine.

0 Records Management			
0.1	Processus	0.2 Objets	0.3 Rôles
0.1.1 Processus de gestion			
0.1.1.1	enregistrement = Registrierung	0.2.1 document (record) = Record	0.3.1 créateur ou producteur des documents (records), autorité archivistique = zuständiges Archiv 0.3.2 compétence = Federführung
0.1.1.2	indexation = Indexierung	0.2.2 dossier = Dossier	
0.1.1.3	classement = Klassifikation	0.2.3 archives (records) courantes et intermédiaires = Bestand et intermédiaires = Bestand	
0.1.1.4	conservation = Aufbewahrung	0.2.4 métadonnées = Metadaten	
0.1.1.5	tri = Aussonderung		
0.1.1.6	Destruction = Vernichtung		
0.1.1.7	Transfert = Transfer		
0.1.1.8	conversion = Konversion		
0.1.1.9	migration = Migration		
0.1.2 Processus de contrôle			
0.1.3 Processus de mise en œuvre			

0.4	Instruments/outils	0.5 Principes	0.6 Domaines connexes
0.4.1	système de classement = Ordnungssystem	0.5.1 traçabilité = Vorgangsverfolgung	0.6.1 droit
0.4.2	RMS = RMS	0.5.2 responsabilité = Rechenschaftspflicht	0.6.2 archivistique
		0.5.3 suivi des opérations = Fristenüberwachung	0.6.3 informatique
		0.5.4 accès = Zugang	0.6.4 sécurité
			0.6.5 cryptographie
			0.6.6 GEVER

1 Document Management			
1.1	Processus	1.2 Objets	1.3 Rôles
		1.2.1 document	
		1.2.2 documentation	
1.4	Instruments/outils	1.5 Principes	1.6 Domaines connexes

Analyse terminologique des termes

Termes-clés Records Management et record

Records Management

Bien que le concept du Records Management soit connu depuis plusieurs années, les débats sur la traduction en français du terme *Records Management* ne sont pas terminés ce qui est la source de plusieurs synonymes et quasi-synonymes.

Le problème de la traduction en français du terme «Records Management» a été relevé.³⁸

La première variante de la traduction du terme *Records Management* était *gestion des enregistrements*. Le terme français *enregistrement* a une signification plus

³⁸ Renevey Fry, Chantal : La norme ISO 15489 sur le Records Management. Journée de travail AAS – 243.2004: Normes et standards – Quelles obligations? In: Arbido n°5, 2004, pp.44–45 2/4. [En ligne] http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_form/at_2004/at_2004_reneveyfry.pdf (consulté le 26.7.2008).

restreinte que le terme anglais *record* car il n'inclut pas la dimension archivistique. De plus, il présente une polysémie sur plusieurs plans puisque d'une part, il signifie soit le fait d'enregistrer (au sens de consigner dans un registre), soit l'objet d'information lui-même. D'autre part, le terme *enregistrement* est utilisé pour signifier un jeu de données constituant une entité dans une base de données.

Les canadiens, pourtant bien placés pour apporter une solution à un problème de traduction de l'anglais au français, compliquent au contraire la tâche : pour la traduction du terme *Records Management* le gouvernement canadien (et Michel Roberge³⁹) emploie le terme *gestion des documents administratifs*, tandis que le Québec a choisi l'expression *gestion des documents institutionnels*.

La traduction la plus proche de la version anglaise aurait été *gestion des archives courantes et intermédiaires*. Cette solution a finalement été abandonnée par l'AFNOR, qui a pris la décision de conserver telle quelle l'expression «Records Management» dans les textes en langue française.

Ainsi les sources dépouillées nous livrent les variantes de traduction suivantes :

Tableau 3.3. Variantes de traduction en français du terme *Records Management*.

Terme	Source
Records Management (1)	ISO 15489
tenue des dossiers (2)	ARC06
gestion des documents (3)	eCH-0038
gestion des documents d'archives (4)	eCH-0002
gestion des enregistrements (5)	P024
gestion des écritures (6)	P019
gestion des écrits (7)	P019
gestion de dossiers (8)	R015
administration de documents (9)	R015
maîtrise de l'archivage (10)	Apprivoiser MoReq

Au terme d'une enquête réalisée en 2001⁴⁰ chez les professionnels des archives et de la documentation, la proposition suivante a été faite pour le terme français :⁴¹

Terme : Maîtrise de l'archivage

Définition : Démarche d'organisation et de contrôle de la production, de la conservation et du sort final des *informations* liées à l'environnement réglementaire et aux besoins de traçabilité.

Forme abrégée : archivage

Équivalent anglais : records management

Le terme complet *informations liées à l'environnement réglementaire et aux besoins de traçabilité* est trop long. Il est difficile d'imaginer une forme courte sans perdre le sens. Le terme *informations* lui-même est assez flou par rapport au terme *record*.

³⁹ Roberge, Michel : L'essentiel du Records management : système intégré de gestion des documents analogiques et des documents numériques. Ed. GESTAR 2004, 370 p.

⁴⁰ Chabin, Marie-Anne : Records Management – Comment traduire? CSTIC – Afnor – 15.9.2006. www.ensmp.net/cstic/Records_management_Chabin.ppt (consulté le 26.7.2008).

⁴¹ Ibid.

La forme abrégée *archivage* provoque également des malentendus.

Les inconvénients du mot *archivage* y sont d'ailleurs soulignés :⁴²

- acception minimaliste et technologique de stockage dans la durée ; confusion avec sauvegarde,
- risque de confusion avec archiving [= filing en informatique],
- développement de politiques publiques d'archivage centrées sur la conservation (sécurité, intégrité, pérennité) sans intégrer la problématique de criticité, de sélection et de classement de l'information.

La statistique des occurrences sur Google (tabl. 3.4) nous montre que le terme *maîtrise de l'archivage* n'a pas beaucoup de chance de remplacer le terme *Records Management*, surtout lors d'une recherche d'information sur le Records Management.

Tableau 3.4. Occurrences sur Google des termes désignant le Records Management en français (13. 7. 2008).

Synonyme	Web	Pages francophones	Pages Suisse
Records Management	6500400	49800	21900
gestion des documents	1770000	1700000	11400
gestion de dossiers	190000	185000	2800
gestion des enregistrements	54100	51500	1050
maîtrise des documents	161000	158000	668
tenue des dossiers	99200	97000	644
gestion des archives courantes	1630	1620	151
gestion des écritures	1400	1380	124
gestion des documents administratifs	17200	16200	71
administration de documents	119	109	30
gestion des documents d'archives	2640	2580	6
gestion des dossiers et documents	252	237	5
maîtrise de l'archivage	402	395	1
gestion du flux documentaire	465	463	1
gestion des écrits	29	29	–
gestion archivale	2	2	–
maîtrise archivale	3	3	–
gestion ou maîtrise de la documentation interne	*1	*1	–
maîtrise du flux documentaire	5	5	–
police du flux documentaire	2	2	–
maîtrise de l'information utile	53	53	–
gestion des documents institutionnels	124	124	–

* Occurrence trouvée dans le document cité.

Les occurrences indiquées en gras sont représentatives de certains usages. On ne s'étonnera donc pas de voir le terme *Records management* surreprésenté sur le Web, majoritairement anglo-saxon, par opposition aux occurrences du terme Records Management sous-représenté sur le Web francophone. *Gestion des documents administratifs* semble avoir la faveur des auteurs francophones, ce qui peut s'expliquer par

⁴² Ibid.

son élection par les organismes canadiens et québécois, qui ont beaucoup publié sur le sujet.

La variante *gestion des documents* provoque également une confusion avec le *Document Management* qui se traduit en français par *gestion des documents*.

Les données sur le terme *Records Management* peuvent être regroupées dans une fiche terminologique.

Pour le terme *Records Management* cela donne :

Français

Terme Records Management (1); tenue des dossiers (2); gestion des documents (3); gestion des documents d'archives (4); gestion des enregistrements (5); gestion des écritures (6); gestion des écrits (7); gestion de dossiers (8); administration de documents (9); maîtrise de l'archivage (10)

Définition Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents (records) y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents.

Source (1) ISO 15489, p. 3; (2) ARC06, NI 1000011; (3) eCH-0038, p. 25; (4) eCH-0002, p. 7; (5) P024, p. 4; (6), (7) P019, p. 17, p. 18; (8), (9) R015, p. 9; (10) *Apprivoiser MoReq*, p. 83; Définition d'après la source (1)

Anglais

Terme Records Management

Dans un but de normalisation, il faudrait choisir le terme le plus accepté – *Records Management* en gardant les majuscules pour souligner son origine anglaise. De plus, l'aspect dynamique du Records Management incluant le passage du statut de document au statut de *record*, ne trouve aucune équivalence dans les traductions proposées.

Record

La traduction du terme *record* pose les mêmes problèmes.

L'approche anglo-saxonne est axée sur le statut et l'utilisation juridique (en tant que preuve) de l'information et fait une distinction entre les termes suivants :

- *document* : en cours de production, modifiable, non validé, géré par l'utilisateur.
- *record* : information interne structurée, information interne non-structurée, ainsi que documents et dossiers sur l'«above item level» (Fig. 1) ayant un statut validé, officiel, non-modifiable, sélectionnés pour être conservés en tant que preuve, enregistrés dans un système, gérés selon des règles préétablies.
- *archive* : document à valeur historique, conservé d'une façon définitive.

La différence entre *document* et *record* est résumée sous forme de tableau dans le manuel du Records Management de Peter Toebak.⁴³

La traduction en français de la norme ISO 15489 propose *documents d'archives* ou *documents* comme équivalent des *records* anglais avec, dans son introduction, la note de bas de page suivante:⁴⁴

Le terme anglais «records» désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve (et d'utilité dans le cadre de la conduite des activités de

⁴³ Toebak, Peter: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, pp.72–73.

⁴⁴ Norme ISO 15489-1. Note de traducteur.

l'organisme émetteur), par opposition à «documents» (qui ne prend en compte que leur contenu informatif) et à «archives» (qui vise la portée historique). N'ayant pas en français d'équivalent strict, «records» est traduit ici par «documents d'archives» sauf lorsque le terme «documents» est suffisamment explicite dans le contexte, voire par «archives» lorsque le sens l'impose.

Le terme *documents* dans sa définition habituelle, ne prend en compte que la valeur informative.

Le terme *documents d'archives* ne convient pas non plus puisque, dans la tradition archivistique française, il inclut une notion historique et patrimoniale qui n'est pas prise en compte par le *records* anglais.

Un record: il est créé, il contient une information et il est fixé sur un support mais ce ne sont que des caractéristiques formelles. Ce qui est le plus important, c'est le rôle qu'il joue dans un processus d'affaire. Il fixe des résultats atteints ou il témoigne des actions accomplies (valeur de preuve).

La notion d'information fixée et inchangeable signifie qu'après sa création et sa validation le record doit être gardé sans changement ni modification.

Les conséquences pratiques en sont :

- L'auteur d'un record n'a plus ni le droit ni la possibilité de le modifier ou de le détruire après qu'il l'a enregistré en tant que record.
- Chaque record a son délai de conservation selon des règles établies par les lois ou par les organisations de contrôle.
- Seules les personnes habilitées peuvent détruire les records.

ISO 15489 met l'accent principal sur le fait que les matériels informationnels deviennent *records* grâce à leur rôle de témoignage d'une activité.

Quel terme et quelle définition correspondent le mieux à ce concept ?

Dans les normes internationales et nationales différents termes coexistent.

La Terminologie ARC06 donne une définition axée sur la Suisse en mentionnant les tâches de la Confédération :

Français

Terme documents (1); actes (2)

Définition Ensemble de toutes les informations significatives liées à une affaire, quel que soit le support sur lequel elles sont enregistrées, qui ont été reçues ou produites dans le cadre de l'exécution de tâches publiques de la Confédération.

Citation Les documents ou actes sont constitués par toutes les informations liées aux affaires [...] qui sont produites ou reçues dans l'exécution des tâches de la Confédération.

Note En font également partie tous les moyens auxiliaires et toutes les données complémentaires (p. ex. métainformations, historique) nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations

Anglais

Terme *records*

La norme ISO 15489 (version française) donne une définition de *records* plus générale, appliquée à tout organisme ou personne :

Français

Terme documents d'archives (1); documents (2)

Définition 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.

AnglaisTerme *records*

La norme ISO 15489 et les MoReq donnent également une définition de document dans son sens commun :

Français

Terme document

Définition (Trad. ISO) Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité.

Définition (Trad. MoReq) Information enregistrée ou objet qui peut être traité comme une unité.

Note Un *document* peut être sur papier, microfilm, support magnétique ou tout autre support électronique. Il peut comporter toute combinaison de texte, données, graphiques, son, images animées ou tout autre forme d'information. Un seul document peut être constitué d'un ou plusieurs objets de données. Les simples *documents* présentent plusieurs différences importantes par rapport aux documents d'archives (*records*).

Note *CFR: records

Anglais

Terme document

Pour *records*, mise à part la traduction française – *documents d'archives* ou *documents* et la variante suisse – *documents* et *actes*, on trouve encore dans les normes d'eCH: *records* qui renvoie aux *écrits*, *dossiers*, *documents liés aux affaires*, *enregistrements* et, bien évidemment, aux *documents d'archives* ou *documents*.

La première difficulté est de distinguer dans les textes des normes et des recommandations le *document* dans son sens habituel et les *documents* dans le sens *records*. Le *document* au singulier existe-t-il au pluriel? Les *documents* au pluriel existent-ils au singulier? Ces deux concepts ont des différences essentielles: le *document* n'a pas la nature double (information et preuve) du *record*, et il n'en possède pas non plus sa caractéristique « validé et non modifiable ».

Le terme *acte* se rapporte plutôt à un document papier.

Le terme *documents d'archives*⁴⁵ fait tout d'abord penser aux archives historiques. Les archives courantes contiennent l'information concernant des affaires, projets etc. en cours. Même lorsqu'un processus n'est pas encore terminé, ses premières étapes sont, ou peuvent être complètement achevées. Les premiers documents sont donc déjà validés. Les archives intermédiaires prennent en compte le processus entièrement réalisé, quand toutes les étapes sont terminées et tous les documents validés.

La coexistence de ces synonymes et variantes ne facilite pas la lecture des textes normatifs.

Le terme *enregistrement* est polysémique. Son emploi exige d'autant plus d'attention qu'il peut signifier simple inscription dans un répertoire d'une part et l'équivalent du *record* anglais d'autre part.

Le terme *écrit*⁴⁶ se rapporte plutôt à un document officiel ou juridique, tandis qu'un *record* peut être, par exemple, une information contenue dans les diverses bases de données de l'organisation.

⁴⁵ ISO 15489, eCH-0002.

⁴⁶ R015.

Le terme *documents liés aux affaires*⁴⁷ est trop long et peu utilisé (100 occurrences sur Google le 27.7.2008) et exige presque que le terme *affaire* soit à chaque fois défini. À nouveau la question se pose : *document ...* ou *documents ...* ?

Cette multitude de variantes laisse des traces dans les textes de normes. On y trouve une interprétation variée de ces termes :

- « Les processus d'affaires d'une organisation dépendent à toutes les étapes et dans toutes les activités du traitement et de la distribution de l'information (*sous forme de « documents » ou de « données » : en anglais records*). » (eCH-0038, p. 5)
- « 3.2.2 Qu'entend-on par *records (documents)* ? » (eCH-0038, p. 7)
- « [...] Le terme de *record (document)* inclut ces deux formes de traces écrites. » (eCH-0038, p. 7)
- « Cette loi [LTrans] vise que les citoyens puissent accéder sans problème aux *dossiers (records)*. » (eCH-0038, p. 20)

Proposition :

- Garder la définition de la norme ISO 15489.
- Lors de l'élaboration de textes normatifs, il faudrait choisir un terme pour chaque concept, par exemple : [*document*] et [*documents*] au sens habituel et [*document (record)*] et [*documents (records)*] dans le sens de *record*.

Termes principaux du Records Management

Les grandes catégories des termes définies dans l'arbre de domaine représentent les concepts principaux du Records Management. L'analyse de ces termes résume les aspects théoriques du Records Management et souligne le fait qu'il soit centré sur la pérennisation de la double nature du document (*record*).

Les termes principaux du Records Management sont présentés dans la tabl. 3.5. La plupart des définitions sont une synthèse de l'analyse des concepts et des sources.

Une correspondance bilingue entre ces termes a été établie (voir tabl. 3.2).

⁴⁷ A005, A281.

Tableau 3.5. Les termes principaux du Records Management.

Terme (VE)	Définition (DF)	Référence
accès	Principe selon lequel possibilité, modalités et moyens de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information sont soumis à des règles ou à des conditions.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE)
archives (records) courantes et intermédiaires (1) classement (2)	L'ensemble des dossiers appartenant à une unité d'un organisme.	(1) proposition, (2) <i>[[AFS, Auxiliaire de travail système de classement, p. 9, 2000, Internet]</i> http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=fr , <i>Conseil informatique de la Confédération, P019 – Modèle d'affaire Gever Confédération, Ver. 1.0, p. 15 (état 2004-06-28)</i> ; (DF) d'après <i>[[Portail International Archivistique Francophone, Glossaire, 2008–07, Internet]</i> http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_01/glossaire/?letter=a#q14
classement	Processus qui consiste à identifier et à ordonner systématiquement des activités et/ou des documents (records) dans des catégories selon l'organisation logique, les méthodes et les règles exposées dans le système de classement.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE) et <i>[[MoReq, traduction française, p. 105, 2004, Internet]</i> http://www.cornwell.co.uk/moreq/docs/MoReq_en_francais.pdf
compétence	Obligation faite au titulaire d'une fonction de s'acquitter d'une tâche ou d'une catégorie de tâches, et de répondre de leur exécution à son supérieur ou à l'autorité compétente, suivant des critères établis et auxquels il a consenti.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 10; (DF) d'après source (VE) et <i>[[Le grand dictionnaire terminologique, Internet]</i> http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp
conservation	Processus qui comprend les actions et les tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents (records) authentiques.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)
conversion	Processus qui consiste à transférer des documents (records) d'un support à un autre, ou d'un format à un autre sans modification de leur contenu en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)
créateur des documents (records) (1), producteur des documents (records) (2), autorité archivistique (3)	Institution ou service d'archives en charge de la sélection, de la collecte et de la conservation des archives, de leur mise à disposition et de l'approbation des éliminations des archives non historiques.	(1), (2) proposition, (3) ISO 15489-1, Part I, p. 2 (DF) d'après source (3)
destruction	Processus qui consiste à éliminer ou à supprimer des documents (records), de façon irréversible.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)

document	Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité.	(VE) (DF) ISO 15489-1, Part I, p. 3
Document Management	Création, réception, enregistrement, classement, gestion, conservation et utilisation des documents.	(DF) d'après et Conseil informatique de la Confédération, A281 – Gestion de documents, version 1.31, p. 1 (état 2006–12–05)
dossier	Ensemble de documents (records) qui contiennent des informations relatives à une même affaire, à un même projet, cas, objet ou sujet, placés dans une chemise, une enveloppe, etc.	(VE) Instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale, art. 3 ch. 4 (FF 1999 4988); (DF) d'après [Le grand dictionnaire terminologique, Internet]http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp]
enregistrement (1) capture (2)	Processus qui consiste à donner un identifiant unique à un document (record) au moment de son intégration dans le RMS et à le munir de métadonnées (objet, expéditeur etc.).	(1) ISO 15489-1, Part I, p. 3, (2) [MoReq, traduction française, 2004, p. 105, Internet]http://www.cornwell.co.uk/moreq/docs/MoReq_en_francais.pdf]; (DF) d'après source (1)
gestion des affaires (GEVER)	Systèmes d'application dans l'AF pour une gestion intégrée des processus et des informations (contrôle des affaires, conduite de processus et Records Management).	(VE) [AFS, Gestion des documents, p. 31, 1999, Internet]http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=fr]; (DF) d'après eCH, eCH–0038 Framework de records management, p. 25 (état 2005–12–16), Conseil informatique de la Confédération, A281 – Gestion de documents, version 1.31., p. 10 (état 2006–12–05)
indexation	Processus qui consiste à définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents (records) et/ou des informations.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après source (VE)
métadonnées	Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents (records) ainsi que leur gestion dans le temps.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après source (VE)
migration	Processus qui consiste à transférer des documents (records) d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)
records (documents)	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.	(VE) proposition; (DF) ISO 15489-1, Part I, p. 3
Records Management	Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents (records), y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents (records).	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)

responsabilité	Principe selon lequel les personnes physiques et morales, ainsi que la collectivité, qui se sont acquittées d'une tâche ou d'une catégorie de tâches, répondent de son exécution et peuvent être tenues d'en rendre compte.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE) et <i>[[Le grand dictionnaire terminologique, Internet]http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp]</i>
Records Management System (RMS)	Système d'information qui intègre les documents (records), les organise, les gère et les rend accessibles à terme.	(DF) d'après ISO 15489-1, Part I
suivi des opérations	Principe selon lequel des étapes et des échéances dans le traitement des affaires sont fixées et imposées.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE)
système de classement	Structure préétablie (théorique) hiérarchique et logique qui couvre l'ensemble des tâches de chacune des unités administratives et qui garantit que les documents (records) puissent être classés conformément à leur contexte administratif et que les documents (records) et qu'ils puissent être repérés.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE), <i>[[AFS, Auxiliaire de travail système de classement, p. 24, 2000, Internet]http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=fr], IALTA, FNTC, [[Approvoiser MoReq, p. 91, 2007, Internet]http://www.archive17.fr/component?option=com_docman/task,doc_download/gid,21/Itemid,99999999]</i>
traçabilité	Principe selon lequel une procédure de création, d'enregistrement et de préservation des données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents est obligatoire.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 4; (DF) d'après source (VE)
transfert	Un des processus de l'application du sort final qui consiste à changer la localisation des documents (records).	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 4; (DF) d'après la source (VE)
tri (1) élimination (2)	Processus qui consiste à séparer selon les règles du calendrier de conservation, dans un ensemble de documents (records), ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits (échantillonnage, sélection etc.)	(1) <i>[[MoReq, traduction française, p. 9, 2004, Internet]http://www.cornwell.co.uk/moreq/docs/MoReq_en_francais.pdf]</i> , (2) ISO 15489; (DF) d'après <i>[[Portail International Archivistique Francophone, Glossaire, 2008-07, Internet]http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_01/glossaire/?letter=t#q10]</i>

Travail terminologique normatif

Les fiches terminologiques doivent elles aussi répondre aux exigences de la normalisation. Dans le cadre du présent travail nous avons suivi les recommandations de la CST⁴⁸ et de TERMDAT puisque ce travail devrait pouvoir être poursuivi.

⁴⁸ Conférence des Services de traduction des États européens (CST). Recommandations relatives à la terminologie. CST, Berne 2003, chap. 4. [En ligne] http://www.bk.admin.ch/dokumentation/publikationen/00292/00542/index.html?lang=fr&download=M3wBPgDB_8ull6Du36WenojQ1NTTjaXZnqWfVp7Yhmfhnapmmc7Zi6rZnqCkkIN1gXyCbKbXrZ6lhuDZz8mMps2gpKfo (consulté le 26.7.2008).

Conclusion

Le présent travail sur la terminologie française du Records Management est le résultat de l'analyse des principes et des objectifs du Records Management et de l'application de la méthode de travail terminologique : descriptive et normative, thématique et bilingue.

Comme le démontre l'analyse d'un nombre restreint de termes du Records Management, la tâche de normaliser ces termes, de proposer les *termes à employer de préférence* et de repérer les *termes à éviter*, n'est pas évidente, malgré l'existence des normes.

L'influence de différentes cultures et traditions archivistiques, la créativité des traducteurs, la confusion des termes désignant des concepts semblables, le « chaos » accompagnant l'apparition de nouveaux domaines, – sont des facteurs qui doivent être pris en considération lors de l'élaboration d'une terminologie.

Les textes normatifs ont un caractère particulier : ils doivent être rédigés en utilisant un vocabulaire normalisé, des termes précis et bien définis pour éviter toute interprétation subjective. Par opposition aux textes littéraires, les textes normatifs ne supportent pas la richesse en synonymes. Une fois employé, le terme doit être le même dans l'ensemble de tous les textes concernant le même sujet.

Ce travail met en évidence le problème de la coexistence de plusieurs variantes de termes désignant le même concept, dans des textes normatifs produits par la même institution. En analysant les principes du Records Management, nous avons fait nos propositions pour les termes *à utiliser de préférence* ainsi que des propositions de définitions.

Le produit final de ce travail, ainsi que celui d'Andrea Wild⁴⁹ est un vocabulaire de termes principaux du Records Management groupés par grandes classes et indexés dans le but de pouvoir établir des correspondances entre les termes en allemand et en français.

⁴⁹ Wild, Andrea: Records Management Terminologie. Travail de MAS AIS. Université de Berne, 2008.