
**Documentation technique de produits —
Gestion de documents**

Technical product documentation — Document management

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

[ISO 11442:2006](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c015afb-aa8a-4951-b78b-7a0c4bd0e8bd/iso-11442-2006)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c015afb-aa8a-4951-b78b-7a0c4bd0e8bd/iso-11442-2006>



PDF – Exonération de responsabilité

Le présent fichier PDF peut contenir des polices de caractères intégrées. Conformément aux conditions de licence d'Adobe, ce fichier peut être imprimé ou visualisé, mais ne doit pas être modifié à moins que l'ordinateur employé à cet effet ne bénéficie d'une licence autorisant l'utilisation de ces polices et que celles-ci y soient installées. Lors du téléchargement de ce fichier, les parties concernées acceptent de fait la responsabilité de ne pas enfreindre les conditions de licence d'Adobe. Le Secrétariat central de l'ISO décline toute responsabilité en la matière.

Adobe est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Les détails relatifs aux produits logiciels utilisés pour la création du présent fichier PDF sont disponibles dans la rubrique General Info du fichier; les paramètres de création PDF ont été optimisés pour l'impression. Toutes les mesures ont été prises pour garantir l'exploitation de ce fichier par les comités membres de l'ISO. Dans le cas peu probable où surviendrait un problème d'utilisation, veuillez en informer le Secrétariat central à l'adresse donnée ci-dessous.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 11442:2006

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c015afb-aa8a-4951-b78b-7a0c4bd0e8bd/iso-11442-2006>

© ISO 2006

Droits de reproduction réservés. Sauf prescription différente, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'ISO à l'adresse ci-après ou du comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20
Tel. + 41 22 749 01 11
Fax. + 41 22 749 09 47
E-mail copyright@iso.org
Web www.iso.org

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos.....	iv
1 Domaine d'application	1
2 Références normatives	1
3 Termes et définitions	1
4 Documents originaux et reproductions	3
4.1 Généralités	3
4.2 Document original	3
4.3 Document homologué	4
4.4 Copie de visualisation	4
4.5 Archive-mère	4
4.6 Reproduction du document, fidélité de reproduction	4
5 Phases du travail de documentation en conception	4
5.1 Généralités	4
5.2 Gestion des documents techniques de produits	5
5.3 Phase de création	6
5.4 Phase d'approbation	6
5.5 Phase de publication	6
5.6 Phase de stockage/phase active	6
5.7 Phase de révision	7
5.8 Phase d'archivage	7
6 État du cycle de vie d'un document	7
7 Règles de révision	8
8 Protection de l'information	9
8.1 Généralités	9
8.2 Autorisation	9
8.3 Clauses de protection	9
Annexe A (informative) Règles type de révision de documents	10
Bibliographie	11

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les Normes internationales sont rédigées conformément aux règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 2.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales. Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence.

L'ISO 11442 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 10, *Documentation technique de produits*, sous-comité SC 1, *Conventions générales* (standards.iteh.ai)

Cette première édition de l'ISO 11442 annule et remplace l'ISO 11442-1:1993, l'ISO 11442-2:1993, l'ISO 11442-3:1993, l'ISO 11442-4:1993, l'ISO 11442-5:1999 et l'ISO/TR 10623:1991, dont elle constitue une révision technique.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c015afb-aa8a-4951-b78b-7a0c4bd0e8bd/iso-11442-2006>

Documentation technique de produits — Gestion de documents

1 Domaine d'application

La présente Norme internationale spécifie les règles de base concernant la gestion de documents techniques.

2 Références normatives

Les documents de référence suivants sont indispensables pour l'application du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence (y compris les éventuels amendements) s'applique.

ISO 10209-1, *Documentation technique de produits — Vocabulaire — Partie 1: Termes relatifs aux dessins techniques: généralités et types de dessins*

ISO 16016, *Documentation technique de produits — Symboles et clauses de protection utilisés pour les documents et produits dont l'usage est réservé*

3 Termes et définitions

ISO 11442:2006

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions donnés dans l'ISO 10209-1 et les suivants s'appliquent.

3.1

analyse

partie du processus de développement du produit pendant laquelle une spécification des exigences est élaborée

3.2

phase d'approbation

stade au cours duquel le contenu du document est formellement vérifié et approuvé

3.3

archive-mère

reproduction d'un document destinée à un stockage à long terme dans un format d'encodage éprouvé

3.4

phase d'archivage

stade au cours duquel les documents de produit sont supprimés du stockage de documents actifs et transférés dans une archive

3.5

autorisation

(à un utilisateur) privilège permettant à un utilisateur d'accéder à des activités déterminées

3.6
étude de base

partie du processus de mise au point d'un produit pendant laquelle une ou plusieurs propositions de conception sont évaluées et la documentation de base pour la conception est élaborée

3.7
étude conceptuelle

partie du processus de développement d'un produit qui comprend l'élaboration des spécifications de conception et les propositions de conception du produit

3.8
phase de création

stade au cours duquel le travail de documentation en conception est réalisé

3.9
conception détaillée

partie du processus de développement d'un produit qui comprend l'élaboration de la définition finale de ce produit

3.10
document

quantité d'informations fixe et structurée pouvant être exploitée et échangée, dans son ensemble, entre utilisateurs et systèmes

[CEI 82045-1:2001]

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

3.11
reproduction de document

copie plus ou moins fidèle d'un document original

3.12
numéro de document

version identifiée d'un document

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c015afb-aa8a-4951-b78b-7a0c4bd0e8bd/iso-11442-2006>

3.13
état du document

étape ou stade au cours du cycle de vie d'un document mis en circulation

3.14
document original

document dans lequel la description technique ou la définition d'un produit est consignée et qui constitue la base des modifications ultérieures

3.15
publier, verbe

rendre un document approuvé disponible pour son utilisation prévue

3.16
phase de publication

stade au cours duquel un document est publié

3.17
fidélité de reproduction

niveau de concordance d'une reproduction de document avec les informations contenues dans le document original

3.18**notice de révision**

partie d'un document ou document séparé consignnant toutes les modifications effectuées sur un document de produit

3.19**phase de révision**

stade au cours duquel des modifications sont apportées aux documents de produit

3.20**spécification des exigences**

compilation des exigences du marché, des autorités (par exemple les lois, les réglementations, les directives) et de l'entreprise

3.21**stockage/phase active**

stade au cours duquel les documents de produit actifs sont stockés

3.22**document homologué**

reproduction du document original à laquelle est ajoutée l'approbation requise par le client ou par les autorités, et qui constitue un document original à une certaine phase d'approbation

3.23**copie de visualisation**

reproduction de document ayant une utilisation prévue telle que la visualisation, l'annotation et la production de copies papier

ITOH STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

4 Documents originaux et reproductions

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c015afb-aa8a-4951-b78b-7a0c4bd0e8bd/iso-11442-2006>

4.1 Généralités

Les descriptions suivantes sont utilisées comme aides à l'application et à la compréhension du système de documentation.

4.2 Document original

Un document original est un document qui n'est volontairement pas associé à un document de base identifié. Un document original isolé ou un jeu d'originaux associés doit constituer la définition ou la description technique d'un produit et doit également servir de base aux modifications effectuées au cours de la durée de vie du produit.

Chaque document original approuvé doit être conservé dans une archive originale (coffre) dont l'accès doit être contrôlé au moyen de procédures de vérification d'entrée et de sortie. L'original d'un document informatisé doit être conservé dans un format d'encodage identifié sur un support éprouvé (par exemple magnétique ou optique). En cas de production manuelle de documents, le support des données de représentation, sous la forme de figures et/ou de texte, doit être approprié à la reproduction, par exemple papier ou film à dessin. Toutes les révisions nécessaires doivent être basées sur le document original.

Si ou lorsque le format d'encodage privilégié ne peut plus être pris en charge (par exemple le format image-vecteur), l'état original doit être transféré sous un format encodé en vue d'assurer la stabilité à long terme (par exemple le format matriciel), généralement avec une perte d'information admise (voir 4.5). Le transfert sous un autre format d'encodage peut également dépendre des procédures locales appliquées par l'entreprise.

4.3 Document homologué

Les documents originaux requièrent les procédures d'approbation habituelles mais une approbation du client ou des autorités peut également être nécessaire. Un document homologué consigne ces approbations supplémentaires. Ce document est généralement une reproduction du document original, sur support papier, et ne doit en aucun cas être modifié sans le cachet et la signature attestant de son approbation.

4.4 Copie de visualisation

Une copie de visualisation est une reproduction de document utilisée, par exemple, pour la visualisation, l'annotation et la production de copies papier (reproductions imprimées). En conception assistée par ordinateur, il peut s'agir d'un document matriciel pour la visualisation à l'écran ou d'une carte à fenêtre produite directement ou indirectement.

4.5 Archive-mère

Pour une documentation informatisée, il est recommandé de produire une reproduction de document (voir 4.6) en vue du stockage à long terme dans un format d'encodage éprouvé. L'archive-mère doit être récupérable et reproductible pendant une période de temps définie (par exemple en fonction de la durée de vie du produit). La représentation doit être spécifiée ouvertement et être indépendante des versions ultérieures des outils.

NOTE TIFF matriciel, SGML, XML, STEP sont des exemples de formats pour des archives-mères numériques.

4.6 Reproduction du document, fidélité de reproduction

Une reproduction de document est une copie plus ou moins fidèle d'un document original. Une reproduction peut avoir perdu des informations par rapport à son original. Le degré de fidélité doit être classifié en fonction de l'aptitude de la reproduction de document à transmettre les informations contenues dans le document original.

Les possibilités de degrés de fidélité doivent inclure:

- clone (copie exacte);
- équivalent (équivalent à toutes fins utiles, avec perte d'information);
- essentiel (certaines propriétés de l'original peuvent avoir été perdues, comme la couleur).

5 Phases du travail de documentation en conception

5.1 Généralités

Le processus de développement du produit peut être divisé en plusieurs activités: *analyse*, *étude conceptuelle*, *étude de base* et *conception détaillée*. La description donnée dans l'exemple ci-dessous présente leur place au sein du cycle de conception du document. Voir Figure 1.

La première tâche consiste normalement à élaborer une spécification des exigences après compilation et évaluation des exigences imposées par le marché, les autorités et l'entreprise elle-même.

Ensuite, les spécifications de conception sont établies et servent de base en vue d'un développement ultérieur. Elles peuvent indiquer les solutions fonctionnelles et/ou les dessins d'ensemble possibles qui serviront de base à l'évaluation d'une ou plusieurs propositions. Le résultat de l'évaluation constitue la documentation de base pour la conception.

Au cours de la conception détaillée, les documents sont finalisés pour leur utilisation prévue et formalisés selon des règles plus strictes de gestion de documents.

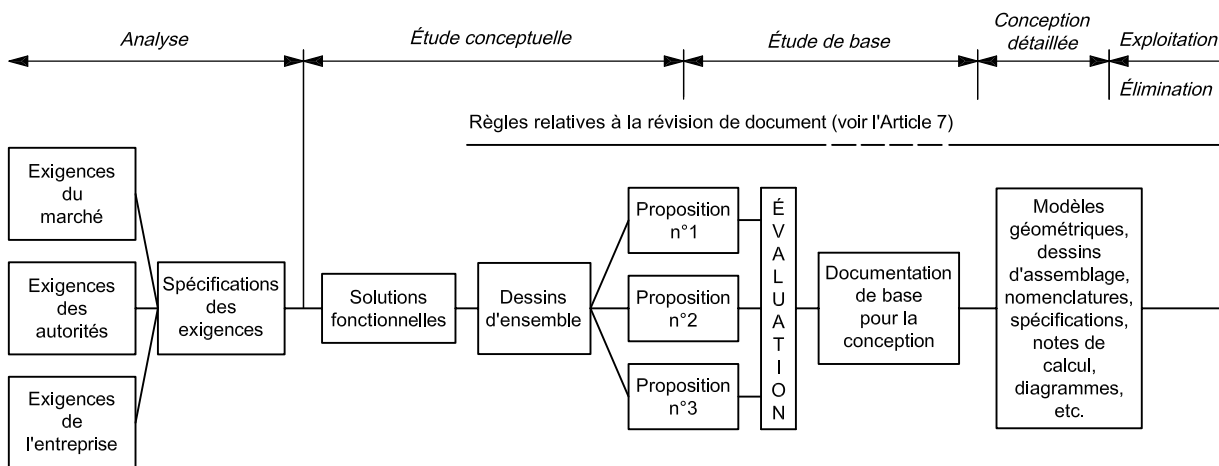


Figure 1 — Processus de développement du produit

5.2 Gestion des documents techniques de produits

Au cours des différentes étapes du processus d'élaboration de la documentation en conception, les données doivent être stockées, transférées et présentées selon des règles strictes. Ce processus est divisé en différentes phases, présentées avec leurs activités respectives, conformément à la Figure 2.

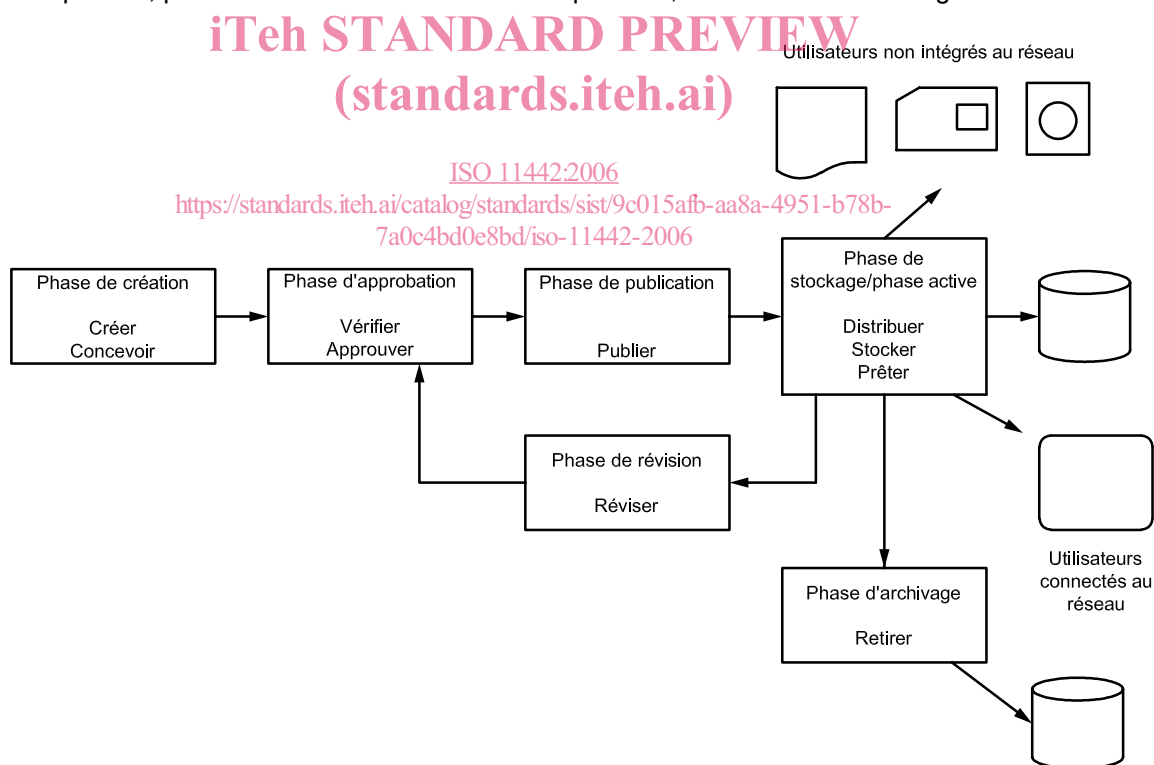


Figure 2 — Phases du travail de documentation en conception

Le transfert de données d'une phase à une autre doit être effectué conformément à des procédures adaptées aux besoins de l'activité. Ces procédures doivent être bien documentées.