

---

---

**Information et documentation —  
Processus et exigences fonctionnelles  
applicables aux logiciels de gestion  
des documents d'activité —**

Partie 2:

**Recommandations pour le choix, la  
conception, la mise en oeuvre et la  
maintenance des logiciels gérant des  
documents d'activité**

*Information and documentation — Processes and functional  
requirements for software for managing records —*

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/16175-2-2020> Part 2: Guidance for selecting, designing, implementing and maintaining software for managing records



**iTeh Standards**  
**(<https://standards.iteh.ai>)**  
**Document Preview**

ISO/TS 16175-2:2020

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/a7b99f61-85f2-4d01-992a-5696168bb681/iso-ts-16175-2-2020>



**DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT**

© ISO 2020

Tous droits réservés. Sauf prescription différente ou nécessité dans le contexte de sa mise en œuvre, 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, ou la diffusion sur l'internet ou sur un intranet, sans autorisation écrite préalable. Une autorisation peut être demandée à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office  
Case postale 401 • Ch. de Blandonnet 8  
CH-1214 Vernier, Genève  
Tél.: +41 22 749 01 11  
E-mail: [copyright@iso.org](mailto:copyright@iso.org)  
Web: [www.iso.org](http://www.iso.org)

Publié en Suisse

# Sommaire

Page

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Avant-propos</b>                                                                         | <b>v</b>  |
| <b>Introduction</b>                                                                         | <b>vi</b> |
| <b>1 Domaine d'application</b>                                                              | <b>1</b>  |
| <b>2 Références normatives</b>                                                              | <b>1</b>  |
| <b>3 Termes et définitions</b>                                                              | <b>1</b>  |
| <b>4 Évaluation du cadre et du contexte organisationnels</b>                                | <b>2</b>  |
| 4.1 Généralités                                                                             | 2         |
| 4.2 Maturité de l'organisme en matière de gestion des documents d'activité                  | 2         |
| 4.3 Mesures de contrôle pour la gestion des documents d'activité                            | 3         |
| 4.4 Environnement technique                                                                 | 3         |
| 4.4.1 Généralités                                                                           | 3         |
| 4.4.2 Environnement papier                                                                  | 3         |
| 4.4.3 Environnement numérique                                                               | 4         |
| 4.4.4 Environnement hybride                                                                 | 6         |
| 4.5 Définition du périmètre et des ressources du projet                                     | 6         |
| <b>5 Détermination d'une méthodologie de projet</b>                                         | <b>8</b>  |
| 5.1 Généralités                                                                             | 8         |
| 5.2 Définition des parties prenantes                                                        | 8         |
| <b>6 Détermination et gestion des exigences fonctionnelles</b>                              | <b>9</b>  |
| 6.1 Élaboration des exigences fonctionnelles                                                | 9         |
| 6.2 Facteurs à prendre en compte pour la définition des exigences fonctionnelles            | 10        |
| 6.3 Gestion des exigences fonctionnelles                                                    | 10        |
| <b>7 Détermination de la configuration</b>                                                  | <b>11</b> |
| 7.1 Généralités                                                                             | 11        |
| 7.2 Importance de la documentation des décisions de configuration                           | 11        |
| 7.3 Décisions en matière de configuration — Domaines de configuration                       | 12        |
| 7.3.1 Généralités                                                                           | 12        |
| 7.3.2 Agrégation de documents d'activité                                                    | 13        |
| 7.3.3 Agents (utilisateurs)                                                                 | 13        |
| 7.3.4 Processus métier                                                                      | 14        |
| 7.3.5 Référentiel de métadonnées pour la gestion des documents d'activité                   | 14        |
| 7.3.6 Plans de classement fonctionnel                                                       | 15        |
| 7.3.7 Règles d'accès et d'habilitation                                                      | 15        |
| 7.3.8 Règles de conservation                                                                | 15        |
| 7.3.9 Interface utilisateur                                                                 | 15        |
| 7.3.10 Degré d'automatisation qui sera pris en charge                                       | 16        |
| 7.3.11 Autres outils d'automatisation pouvant être utilisés                                 | 16        |
| 7.3.12 Métadonnées du processus documentaire pouvant être capturées automatiquement         | 16        |
| 7.3.13 Intégration nécessaire avec d'autres logiciels métier existants                      | 16        |
| 7.3.14 Règles spécifiques aux documents d'activité applicables                              | 17        |
| <b>8 Détermination des exigences de migration et de conversion des documents d'activité</b> | <b>17</b> |
| <b>9 Communication, formation et gestion des changements</b>                                | <b>18</b> |
| 9.1 Généralités                                                                             | 18        |
| 9.2 Communication                                                                           | 18        |
| 9.3 Exigences du programme de formation                                                     | 18        |
| 9.4 Préparation à la gestion des changements                                                | 19        |
| 9.5 Évaluation et examen                                                                    | 20        |
| <b>10 Examen, suivi et appréciation post-mise en œuvre</b>                                  | <b>20</b> |
| 10.1 Examen post-mise en œuvre                                                              | 20        |

|                                                                                                                                                                            |                   |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| 10.2                                                                                                                                                                       | Surveillance..... | 21        |
| 10.3                                                                                                                                                                       | Évaluation.....   | 21        |
| <b>Annexe A (informative) Aspects à prendre en compte pour l'établissement d'une<br/>méthodologie de mise en œuvre d'un logiciel gérant des documents d'activité .....</b> |                   | <b>23</b> |
| <b>Bibliographie .....</b>                                                                                                                                                 |                   | <b>25</b> |

**iTeh Standards**  
**(<https://standards.iteh.ai>)**  
**Document Preview**

[ISO/TS 16175-2:2020](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/a7b99f61-85f2-4d01-992a-5696168bb681/iso-ts-16175-2-2020)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/a7b99f61-85f2-4d01-992a-5696168bb681/iso-ts-16175-2-2020>

## 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 (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

L'attention est attirée 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. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir [www.iso.org/brevets](http://www.iso.org/brevets)).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: [www.iso.org/iso/fr/avant-propos](http://www.iso.org/iso/fr/avant-propos).

Le présent document a été élaboré par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, sous-comité SC 11, *Archives/Gestion des documents d'activité*.

Cette seconde édition de l'ISO/TS 16175-2 annule et remplace l'ISO 16175-2:2011 et l'ISO 16175-3:2010, qui ont fait l'objet d'une révision technique.

Les principales modifications par rapport à l'édition précédente sont les suivantes:

- les exigences fonctionnelles pour les logiciels qui étaient précédemment fournies dans l'ISO 16175-2:2011 et l'ISO 16175-3:2010 ont été mises à jour et consolidées;
- les recommandations relatives à la mise en œuvre des logiciels pour les documents d'activité numériques qui étaient précédemment fournies dans les trois parties de l'édition précédente de la série ISO 16175 ont été mises à jour et consolidées;
- dans une version mise à jour, du contenu générique relatif à la mise en œuvre des systèmes documentaires (à la fois numériques et analogiques), qui était précédemment fournis dans l'ISO/TR 15489-2:2001 maintenant annulée, a été inclus.

Une liste de toutes les parties de la série ISO 16175 se trouve sur le site web de l'ISO.

Il convient que l'utilisateur adresse tout retour d'information ou toute question concernant le présent document à l'organisme national de normalisation de son pays. Une liste exhaustive desdits organismes se trouve à l'adresse [www.iso.org/fr/members.html](http://www.iso.org/fr/members.html).