

Normalisation : effet de mode ou avenir pour la profession ?

La parole est à nos adhérents ! Le sujet des normes est aussi important que récurrent dans notre profession. Dans ce dossier, nous avons souhaité évoquer les normes, d'un point de vue général, mais également l'action normative ou l'action de normaliser. Doit-on appliquer les normes avec autant de ferveur que de rigueur ? Ou bien s'en inspirer pour trouver la meilleure réponse aux défis que nous devons relever au quotidien ? Et pourquoi ne pas participer à leur rédaction ? Si le milieu de la normalisation semble truffé de règles contraignantes de prime abord, le consensus est roi, et l'espace de liberté offert aux professionnels pour rendre leur pratique plus juste, plus harmonieuse, en un mot interoperable à travers les continents, est à conquérir. Nous espérons que ce numéro vous en donnera l'envie !



Coordination : **Charlotte Maday**

Introduction

Les normes couvrent tous les secteurs d'activité, tant de l'industrie que des services et le secteur des archives n'y échappe plus... depuis le début des années 2000 ! La publication, en 2002, de la norme ISO 15489 sur le records management, inaugure en effet une longue série de normes sur la gestion et l'archivage des données et documents.

L'actualité de la normalisation est particulièrement riche pour les archives. Une nouvelle version de la norme ISO 15489 a été publiée l'an dernier ; la norme ISO 16175 est entrée dans un processus de révision ; la publication de la norme NF Z42-026 sur la copie fidèle qui vise à encadrer le processus de reproduction des documents (au sens de records) par numérisation est annoncée pour le printemps prochain ; la norme NF Z42-013 est en cours de révision ; le domaine de la description des archives n'échappe pas à cette actualité avec le projet, Records in context, sur la description des archives appliquée à l'environnement du Web sémantique.

La vague déferlante du numérique a renforcé le rôle de normes, dans la mesure où les normes énoncent des directives qui constituent un ensemble règles de l'art sur lesquelles s'appuyer pour démontrer le respect des exigences liées à l'écrit numérique et la fiabilité des dispositifs mis en œuvre. Dans une jurisprudence récente, la conformité du dispositif d'archivage à la norme NF Z42-013 a emporté la confiance des juges dans la fiabilité de la copie présentée malgré la destruction de l'original (Cour d'appel, Lyon, 6^e chambre, 3 Septembre 2015, n° 13/09407, La Caisse de crédit mutuel enseignant du sud-est c/ Monsieur X). Par ailleurs, l'arrêt du 4 décembre 2009 vient en quelque sorte « homologuer » les normes NF Z 40-350 (juin 2009) et NF Z 42-013 (mars 2009) pour la gestion externalisée des archives publiques.

Depuis 2002, le socle normatif s'est considérablement étoffé ! Ce n'est, aujourd'hui, pas moins d'une vingtaine de normes qui couvrent tous les champs de la pratique archivistique : le records management, la

collecte, l'archivage électronique, la description, l'externalisation ou le conditionnement des archives papier.

Il est devenu indispensable, pour les professionnels que nous sommes, d'apprendre à jongler avec ces nombreuses normes, alors même qu'elles ne sont pas nécessairement bien articulées les unes avec les autres, car issues de contextes différents. En ce sens, comprendre le processus de fabrication d'une norme est primordial même si, vue de l'extérieur, les instances de normalisation que sont l'AFNOR ou l'ISO paraissent réservées aux seuls initiés.

La multiplication des normes appliquées à notre domaine professionnel pose aussi la question de leur concurrence et donc de leur cohérence alors mêmes que leurs périmètres respectifs se recouvrent tout ou partie. Quelles(s) norme(s) utiliser pour mon projet ? Comment se repérer dans le paysage normatif français et international ?

Il est aussi important de participer concrètement à l'élaboration des normes en participant aux travaux des commissions ou en répondant aux enquêtes publiques à l'occasion de la révision d'une norme. L'AAF est investie depuis plusieurs années au niveau de la commission CN46-11 Archives/gestion des documents d'activités qu'elle préside et a rejoint plus récemment la commission CN171 sur le domaine de l'archivage électronique. L'AAF participe également au comité d'experts d'AFNOR Certification dans le cadre de la marque NF 461.

Les normes sont devenues des outils que nous manipulons (ou manipulerons après lecture de ce dossier) quotidiennement ; elles encadrent notre pratique professionnelle, ne laissons pas les normes nous échapper !



Céline Guyon
Olkoa

Le fonctionnement de l'AFNOR et de l'ISO

Généalogie d'une norme

Une norme ne naît pas par génération spontanée, un beau jour, sur un beau papier au logo de l'ISO. Ses racines remontent généralement à trois ou quatre ans avant sa première édition.

Elle provient d'un besoin de la société, sur un sujet relevant du champ de compétence d'un comité technique, au sein de l'ISO.

Ce comité technique est composé d'experts venant des pays membres de l'ISO (généralement experts exerçant pour les agences nationales de normalisation).

Ces derniers étudient avec la plus grande attention le besoin qui a été identifié, et vont chercher à le quantifier, le qualifier et lui donner une priorité : c'est le stade de l'étude préliminaire.

En assemblée générale de comité technique, le besoin étudié est alors proposé comme nouvel item de travail et s'il y a un consensus sur le besoin de traiter le sujet, alors est créé un groupe de travail spécifique qui aura pour mission de rédiger une version du comité, c'est-à-dire un projet de norme, ou de rapport technique.

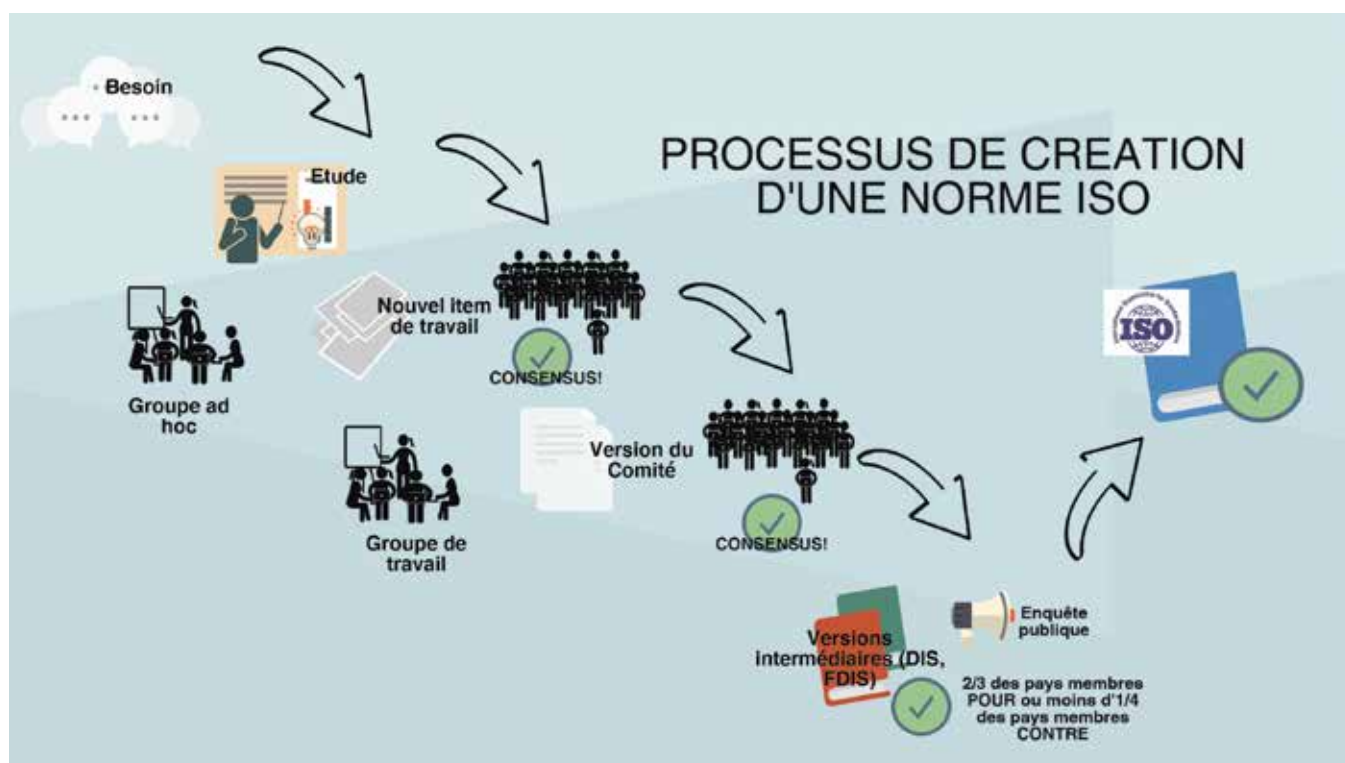
Cette version est à nouveau présentée lors de l'assemblée générale de l'année suivante, au comité technique, qui vote alors pour faire passer le texte en version DIS (*Draft International Standard*). À ce stade, les membres du comité technique expérimentent ce qu'on appelle le consensus : chaque pays a en effet son propre mode de fonctionnement et ses propres pratiques pour répondre à un besoin. La normalisation ne doit pas perturber un écosystème qui existe et qui fonctionne, c'est pourquoi il est essentiel pour les experts de comprendre et appréhender avec l'esprit le plus large possible les pratiques professionnelles de ses collègues, et parvenir à un équilibre dans la rédaction des textes.

Si, par consensus entre les experts membres, le texte du comité passe en stade DIS, le texte est alors soumis au secrétariat central de l'ISO (ISO/CS), qui distribue ainsi à tous les comités membres de l'ISO le texte afin de recueillir, sous trois mois, leur vote et leurs observations. C'est le stade de l'enquête publique. Si deux tiers des membres du comité technique valident le texte, ou que celui-ci est invalidé par moins d'un quart des membres du comité technique, alors le texte est soit directement publié en norme ISO, soit passe en stade FDIS (*final Draft international standard*). Les étapes réalisées pour le DIS sont alors réitérées, et ce toujours selon les mêmes critères de validation.

Ajoutons que pour être certain que la pratique ne soit jamais trop en avance sur les textes, les normes publiées de l'ISO sont soumises à des révisions périodiques tous les cinq ans : le cycle reprend alors du début.



Charlotte Maday



Les comités normatifs

L'usage des normes

C'est avec un clin d'œil à Nicolas Bouvier¹, témoin de ses contemporains sous toutes les latitudes, que j'aborde le sujet de l'usage des normes dans notre quotidien d'autant plus que l'élaboration d'un texte normatif qui fasse consensus procède d'échanges nourris avec nos collègues nationaux et internationaux.

C'est, dans un premier temps, en représentant l'AAF au sein de la commission de normalisation de l'AFNOR, CN 46-11 relative à l'Information et documentation - Archives / Gestion des documents d'activité dont l'objectif est de fournir aux entreprises et aux administrations un cadre normalisé pour maîtriser le cycle de vie des documents produits et conservés, quel qu'en soit le support (numérique, papier ou micro-formes), que j'ai mesuré l'ampleur des enjeux qui se jouaient pour notre profession au travers de la révision de la norme NF ISO 15489-1. En effet, la participation à ces travaux permet de mesurer les rapports de force en puissance et aussi de veiller, au travers des différentes relectures du texte en discussion, à ce que nos pré-requis métiers nationaux soient bien pris en compte. C'est dans ce contexte particulièrement riche que le mot « consensus » a pris toute sa dimension et qu'au-delà des débats terminologiques il est finalement plus important de s'attacher au contenu qu'à la forme.

Puis, c'est en m'investissant, dans un second temps, au sein du comité particulier de la marque NF461, que l'AFNOR Certification a lancé en 2013, que j'ai pris conscience du rôle crucial de notre présence au sein de ces comités. Cette certification sous la marque « NF 461 - Système d'archivage électronique » a pour objectif de démontrer la conformité d'un système d'archivage électronique aux normes en termes de procédure, matériel et logiciel. L'AAF siège au sein de ce comité particulier dans lequel tous les intérêts sont représentés et plus précisément dans le collège « client/donneur d'ordre ». Il a pour missions essentielles de contribuer au développement de la marque NF mais également de valider les règles de certification et leurs évolutions. Ainsi, nous pouvons, au travers de ce comité, en tant que donneur d'ordre, nous assurer que le jeu de test soit adaptable à chaque environnement mais aussi encourager la concurrence de manière à ce que nous ayons une offre diversifiée sur le marché.

De nombreuses évolutions dans le domaine de la dématérialisation impactant nos environnements professionnels étant à venir, je ne peux que vous encourager à vous inscrire dans ce type de démarche.



Frédérique Fleisch
Haute Autorité de Santé

La normalisation¹

La normalisation est une activité réunissant des intervenants pouvant être en situation de concurrence ou susceptibles de le devenir. C'est une nécessité économique. En effet, les normes consacrent les marchés et les font évoluer en croissance ou en décroissance en fonction des acteurs concernés pour faciliter ou freiner des développements.

Un des acteurs qui peut être clé est bien sûr l'État. Ce dernier doit pouvoir exercer librement ses prérogatives régaliennes sans être freiné par des contraintes ou des obligations externes. Les exemples les plus connus sont dans le domaine de la Sécurité intérieure, de la Défense, de la Fiscalité, de la Diplomatie, de la Justice.

L'élaboration des normes est longue et coûteuse. Elle nécessite l'identification ou la participation commune d'ensemble de parties prenantes, la mise en place d'un financement majoritairement privé, d'un travail en amont et surtout d'être acteur et non spectateur du processus. L'ISO, par exemple, existe depuis 1947, rassemble 160 pays avec une animation de plus de 200 comités techniques et a conduit à l'élaboration de plus de 2 000 normes.

Les normes ont principalement trois origines : la collaboration interprofessionnelle, la normalisation d'État ou des processus sans coordination.

La norme est une forme d'ordre régi par des mécanismes complexes. Il existe une multitude de règles en fonction des organismes. L'ISO (niveau mondial) peut se saisir d'un projet européen et s'y associer. On s'aperçoit ainsi que la norme constitue un champ d'influence et de pouvoir.

Par contre il faut veiller qu'à ce que norme et réglementation ne génèrent pas des « obstacles techniques au commerce ». Il y a des procédures et un formalisme à respecter par les États permettant de qualifier et de ne pas confondre la production des normes juridiques et des normes techniques. La norme peut conditionner la réglementation technique de l'Union européenne ou de l'Organisation mondiale du commerce. Pour revenir à l'ISO, l'obtention d'un consensus, nécessite l'accord de plus des deux tiers avec moins d'un quart de contre. Ce sont des normes d'adhésion mais elles peuvent devenir d'application obligatoire.

Nous ne pouvons pas parler de normes sans parler de l'articulation étroite entre réglementation et normalisation. La réglementation (directives européennes) fixe, sous forme d'« exigences essentielles » obligatoires, les objectifs à atteindre pour assurer la sécurité et la santé des personnes ou la protection de l'environnement (fixe des obligations de résultats). Les produits conçus selon la normalisation sont présumés être en conformité avec les exigences essentielles fixées par la réglementation. Ces normes sont dites « harmonisées », car « en harmonie » avec la réglementation correspondante. Il subsiste alors peu de possibilités de garder des dispositions nationales spécifiques (confidentialité, libertés individuelles, souveraineté)...

Enfin, et pour conclure, nous pouvons donner les cinq grandes catégories de normes : les normes de qualité, les normes d'information, les normes d'uniformité, les normes de conduite professionnelle et de certification et les normes d'interopérabilité.

Bernard Ouillon

1. *L'usage du monde* de N. Bouvier.

1. Article inspiré de :
Conférence de Gérard Pardini docteur en droit administratif et constitutionnel : première session nationale « Management Stratégique de Crise » de 2013-2014.
Cycle de conférences du Conseil d'État 2013-2015 : Où va l'État ? L'État et les monopoles régaliens : défense, diplomatie, justice, police, fiscalité (9 juillet 2014).
Conférence sur l'ISO 27001 27002 des Lundis de l'Intelligence Économique du MEDEF (conférence du 13 avril 2016).

De l'importance de passer de spectateur, à acteur puis contributeur de l'appareil normatif : devenir acteur de la normalisation

L'implication

Dans mon parcours professionnel, j'ai occupé la fonction de Responsable qualité pour un Tiers archiveur, et à ce titre, j'étais donc tenue d'assurer le maintien des normes ISO 9001, NFZ 40-350/NF 342. Je me souviens encore de la découverte de ma première norme, où la littérature que j'étais devant d'un seul coup se familiariser avec des *reporting*, des SLA, des processus, des logigrammes... Rapidement j'y ai vu l'opportunité d'améliorer mes pratiques de suivi de chantier, de restitution de mes travaux, etc. mais surtout cela m'a permis de découvrir une méthode d'harmonisation et l'importance d'adopter un langage commun à tous. Dans l'exercice de cette fonction, j'ai eu l'occasion de croiser le chemin d'un auditeur dont la pédagogie a facilité l'appropriation. Après avoir répondu aux exigences des normes au fil des audits de l'organisme de certification, j'ai eu l'opportunité d'intégrer le comité de révision de la norme NF Z 40-350/NF 342, l'occasion pour moi de devenir un contributeur.

La norme NF Z 40-350 est une norme française publiée par l'AFNOR. Elle porte sur les prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents. La première version de la norme a été publiée en 2001. Elle a été élaborée à l'initiative de l'association PAGE (Association des prestataires en archivage et gestion externalisée) dans le cadre d'une commission de normalisation regroupant des entreprises d'archivage, des experts des questions archivistiques, notamment la direction des Archives de France et l'Association des archivistes français, et des archivistes d'établissements publics et d'entreprises. Cette norme vise à engager la profession dans une démarche générale de qualité. Pour prouver leur conformité à la norme, les prestataires peuvent demander l'attribution de la marque NF Service « Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents » auprès d'AFNOR Certification qui contrôlera le respect des règles de certification NF342.

Dans le cadre de sa révision, il était primordial d'intégrer une nouvelle dimension acquise par notre profession, en étant la voix d'un archiviste, mais surtout d'un chef de projet *Record manager*. Exprimer le fait que notre métier n'est pas de stocker des archives mais de les conserver, un jeu de mots diront certains, et pourtant comment exercer le devoir de conseil sans expert métier pour accompagner nos clients sur l'optimisation de leur gestion d'information ?

Quelques années plus tard, il s'est agi de siéger au comité de rédaction de la norme NF 461 au titre de l'AAF. Nouvelle norme, nouveau débat sur le support numérique cette fois. Il s'agit d'une certification fondée sur un référentiel basé sur la norme NF Z 42-013 et sur la norme ISO 14641-1 qui a été publiée le 17 décembre 2012. Elle est accessible aux organismes et entreprises souhaitant mettre en œuvre un SAE conforme aux exigences de la norme ainsi qu'aux sociétés qui proposent des services de tiers d'archivage électronique à vocation probatoire. Le domaine d'application de la certification peut concerner l'archivage électronique uniquement ou l'archivage électronique et la numérisation fidèle. Les SAE certifiés conformes au référentiel, se voient attribuer la marque NF 461 délivrée par AFNOR Certification, organisme de certification indépendant et accrédité par le Comité français d'accréditation (COFRAC).

La participation aux comités normatifs

Les principaux enjeux reposent sur les principes mêmes de l'élaboration des normes. « S'asseoir à la table de négociation » permet à la fois de défendre l'expertise de l'archiviste *Record manager* et d'apprendre sur soi. Loin du cliché de l'archiviste au milieu de ses cartons poussiéreux, l'archiviste peut apporter son expertise et anticiper un certain nombre d'écueils.

Les normes répondent à un besoin du marché :

En règle générale, un secteur ou un groupe signale l'intérêt d'une norme au membre du comité normatif. Participer au comité permet de contribuer à la rédaction des règles, reposant sur le retour d'expérience d'expert métier, applicables à ceux qui souhaiteront y souscrire. Il est primordial de valoriser la complexité et la transversalité de notre expertise, afin que la norme soit un véritable gage de confiance et de qualité.

Les évolutions possibles de norme NF en normes ISO :

Les normes ISO sont élaborées par des groupes d'experts venant du monde entier : les comités techniques. Les experts négocient les normes dans leurs moindres détails, y compris leur champ d'application, leurs définitions clés et leur contenu. C'est alors l'occasion de croiser les pratiques internationales mais aussi de défendre « l'archivistique française et ses particularités ».

Les normes sont le fruit d'un processus multipartite :

Les comités techniques sont constitués des experts des industries concernées, mais aussi des représentants d'associations de consommateurs, des milieux universitaires, des gouvernements. Autant d'attentes et d'objectifs qu'il est important d'appréhender pour être au cœur du débat.

Les normes se fondent sur un consensus :

L'élaboration des normes ISO s'inscrit dans une démarche consensuelle et les observations des parties prenantes sont prises en compte. C'est je crois, cette dernière qui m'a appris le plus sur moi-même la constance n'étant pas ma qualité première, cela m'a enseigné la patience et l'absolue nécessité d'être pertinente dans chacune de mes interventions.



Marlène Cailleau

Chef des ventes et responsable IGS Pôle conseil
Iron Mountain

Normalisation dans le domaine de l'édition de logiciel de gestion de contenus

L'édition d'un logiciel de gestion des archives nécessite de participer à plusieurs commissions de normalisation afin de permettre la production d'une solution conforme aux normes en vigueur. Membre de la CN 171 depuis plus de 12 ans, je participe régulièrement aux travaux autour de la normalisation liée à l'archivage électronique.

J'ai participé à la production de la norme NF Z42-013 de 2009, à son guide d'application et à la révision normative en cours actuellement. J'ai piloté durant plus de 12 mois le groupe de travail en charge de la rédaction de la norme composant coffre-fort numérique NF Z42-020. J'ai également participé à la constitution des règles de certification de la marque NF461 basée sur la norme NF Z42-013. Pour permettre de mettre en œuvre une solution sécurisée, j'ai participé à la CN 27 SSI en charge de la sécurité des systèmes d'information et travaillé sur les normes de la famille ISO 27034 proches de l'OWASP. Enfin, pour prendre de la hauteur sur les orientations stratégiques de nos marchés, je suis membre du comité d'orientation stratégique de la normalisation française dans le domaine de l'information et de la communication (Cos ICN) et membre du bureau de ce comité. Loin d'être un professionnel de la normalisation, j'ai compris depuis longtemps l'apport fondamental de la normalisation pour les solutions éditées pour nos marchés.

Dans le domaine de la transition numérique du document, l'histoire courte (moins de 30 ans) démontre l'importance de la normalisation. Chaque évolution apporte son lot de nouveautés et de bouleversements remettant régulièrement en cause les règles de l'art du moment considérées comme des acquis. Pour un éditeur de logiciel, le cycle de vie technologique provoque des bouleversements réguliers qu'il est nécessaire de stabiliser afin de construire des solutions pour le marché sur un socle stable. La normalisation joue un rôle structurant et fondamental dans ce sens. En premier lieu, cette normalisation permet de définir puis partager un vocabulaire commun avec les différentes parties prenantes. Ensuite, elle permet de construire des solutions basées sur des besoins partagés et consensuels et répondant à l'attente d'un marché. Dans le domaine de l'archivage électronique, la commission de normalisation CN171 de l'AFNOR est auteur de normes françaises fondamentales comme la NF Z42-013, la NF Z42-020 et tout récemment la NF Z42-026. La participation d'un éditeur aux travaux de normalisation est une nécessité pour permettre d'échanger sur les éléments structuraux qui doivent correspondre à des exigences « marchés » qui devront être implémentées dans les produits qui adressent les métiers de l'archivage électronique. Les éditeurs de solution d'archivage, qui ont compris les enjeux de la normalisation au niveau national et international, doivent s'investir dans les commissions de normalisation pour parvenir à répondre aux attentes des marchés. Elles développent alors l'écoute et peuvent être force de proposition. Elles peuvent représenter les intérêts des marchés sur lesquels elles se positionnent. Elles préservent les équilibres nécessaires pour permettre aux consommateurs d'avoir le choix des solutions qu'ils pourront mettre en œuvre dans un cadre normatif maîtrisé.

La participation aux comités normatifs pour un éditeur de logiciel est primordiale pour la compétitivité des solutions qu'il édite. Elle permet d'influencer les textes, d'anticiper le changement, d'intégrer les règles de l'art partagées par les acteurs d'un métier. Elle permet également de conseiller convenablement les clients dans leur choix.

Mais la normalisation a un coût réel assez lourd. Elle nécessite un investissement important des entreprises qui souhaitent s'engager, par la mobilisation d'un ou de plusieurs experts. Elle nécessite également un suivi permanent et une importante énergie pour produire des contenus ou commenter des textes. Les sujets traités demandent une véritable expertise et une veille indispensable. Fort de ces constats, les PME ou les

ETI trouvent plus difficilement les moyens nécessaires que les grandes entreprises pour participer activement aux travaux normatifs. Les coûts de participation des entreprises et des organismes exigés par AFNOR normalisation pour chaque participation à chaque commission de normalisation ne sont pas neutres. De ce fait, les tours de table normatifs sont souvent limités à des grands groupes. Fort de ce constat, des initiatives tarifaires (gratuité) ont été mises en œuvre pour permettre aux TPE de participer aux travaux normatifs. La représentation des acteurs n'est donc pas toujours équilibrée provoquant la création de normes parfois déséquilibrées et pas toujours représentatives de certains marchés. Ce sujet pourrait véritablement nécessiter une analyse approfondie des organismes de tutelle pour permettre de mettre au même niveau les différentes parties prenantes autour des travaux normatifs. Pour une PME ou une ETI, la participation aux efforts normatifs est avant tout un centre de coût puisque le temps passé pour apporter une expertise est important et difficilement valorisable à court terme. Malgré ce constat, il est indispensable pour un acteur d'un marché de prendre part à la normalisation sous peine d'être un acteur secondaire du marché. La prise en compte des normes dans le cycle de développement logiciel est un atout indéniable. Le texte normatif n'est que le résultat (souvent imparfait) de nombreuses réunions de travail dans les groupes de travail normatifs. Il pourrait sembler plus économique d'attendre la publication d'une norme pour en faire l'acquisition afin de l'implémenter. Avec l'expérience, il est indéniable que la participation aux échanges et aux tours de table permet d'appréhender parfaitement les contours d'une norme. Le texte publié ne fait pas état des échanges (parfois vifs) entre les différentes parties prenantes qui ont travaillé et rédigé le texte.

L'investissement normatif permet d'acquérir un bagage important pour permettre d'aider à spécifier des logiciels adaptés aux attentes des marchés visés. Pour un éditeur, cette participation est un véritable atout qui permet de prendre une avance concurrentielle réelle et de mettre en œuvre une approche normative pertinente dans les solutions exposées. La normalisation repose sur un cycle de vie adapté à celui des versions des produits édités. Tous les cinq ans, les normes peuvent être révisées, reconduites ou abandonnées. Il est donc aussi important d'intégrer les évolutions normatives dans le cycle produit d'un logiciel. Bien souvent, les normes évoluent du fait des changements technologiques notoires. Récemment, la *Blockchain* a trouvé sa place dans le panel normatif nécessitant de nouveau de se projeter sur l'intégration de ce nouveau moyen comme nouvelle opportunité pour la gestion de la confiance numérique. Une nouvelle fois, la normalisation va permettre d'apporter un vocabulaire commun pour permettre d'échanger entre acteurs concernés sur ce nouveau sujet. L'étape suivante permettra de définir en quoi la *Blockchain* pourra apporter de nouveaux cas d'usage normalisés et maîtrisés. Une fois cet ensemble de nouvelles normes construites autour de la *Blockchain*, certaines normes comme la NF Z42-013 pourront venir s'appuyer sur ces nouveaux concepts pour enrichir les offres liées à la confiance autour de la journalisation.

La normalisation est inscrite dans une démarche d'amélioration permanente rythmée par le cycle des révisions qui apportent régulièrement des nouvelles possibilités maîtrisées pour développer les marchés.



Christian Dubourg

Klee Group

Directeur Marketing Produit Spark Archives

Membre de la CN 171 de l'AFNOR (depuis plus de 11 ans)

Membre de la CN 27 SSI (pendant 2 ans)

Membre du Comité d'Orientation Stratégique Information et communication (Cos ICN)

Voyage – au long cours – en Normalie

Mon arrivée à la direction des Archives de France en mars 2003 a été proche dans le temps de la parution en septembre de la Norme NF Internationale ISO 11799 « Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques ».

J'ai été un peu perplexe lorsqu'une participante française à sa rédaction m'a indiqué qu'une autre intervenante avait eu trois enfants durant la mise au point de ce texte. Ma perplexité a augmenté lorsque j'ai entendu les deux exclamations suivantes : « cette norme est inapplicable, elle est trop contraignante » ; puis, d'un autre interlocuteur : « cette norme est trop laxiste ». J'ai donc vite compris la difficulté de rédiger une norme internationale pour tous les climats ou tous les types de bâtiments. Mais l'introduction modérée m'a rassurée : « les chiffres et les grandeurs donnés dans la présente norme internationale sont destinés à fournir une orientation générale de caractère international ».

En 2008, la révision de cette norme a été mise en route. Nous sommes donc partis pour une nouvelle aventure, avec en particulier pour les Archives, Jean-Luc Bichet (architecte) et Bruno Bonandrini (ingénieur, spécialiste des questions de traitement climatique), tous deux en charge du « nouveau navire amiral » des Archives nationales à Pierrefitte-sur-Seine ainsi que Marie-Dominique Parchas (spécialiste de la conservation préventive). En 2016, une nouvelle version est parue. Je n'ai pas eu le temps d'avoir trois enfants, juste deux chats. En France de nombreux bâtiments ont été édifiés, faisant référence à cette norme mais aussi aux recommandations des Archives de France.

Celles-ci sont regroupées dans le texte « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives » révisée en 2009, en ligne sur le site du Service interministériel des Archives de France. Elles constituent la référence pour les bâtiments d'archives des collectivités territoriales. Ces règles aussi sont périodiquement mises à jour. Par exemple, la résistance des planchers ou les conditions climatiques dans les magasins ont été mieux ciblées. Le message peut être long à faire passer et il arrive que d'anciennes prescriptions se retrouvent dans des programmes ou des revues de presse. (Non, il n'est pas impératif que la température des magasins soit de 18° toute l'année ! Pour en savoir davantage, voir notre manuel sur le traitement des magasins – parution au printemps 2017).

La participation à un groupe de normalisation m'a parfois donné l'impression de naviguer dans une nébuleuse mais m'a offert l'opportunité de partager une expérience avec d'autres spécialistes français (pour moi ceux des bibliothèques). Certaines formules entendues lors de réunions de travail comme « la position des Français » ou « les Italiens pensent que... » évoquent inévitablement des jeux de stratégie internationale.

*Last but not least*¹ (comme disent les Anglais...) doit-on considérer que la norme ISO s'applique au bâtiment tout entier ou seulement aux magasins ? Ce point n'est pas précisé et pourtant il est important. Par exemple ce texte mentionne que « la lumière du jour ne doit pas pénétrer directement dans un bâtiment » mais j'ai en mémoire la phrase d'une jeune femme magasinier « On n'est pas des rats ! ». Cette injonction me semble donc à reconsidérer pour les circulations. Il est aussi possible de réfléchir au mot « directement » afin de bâtir une architecture bienveillante tant pour les documents que pour les humains.



France Saïe-Belaïsch

Architecte dplg

Service interministériel des Archives de France



Avant les normes :

le bâtiment des Archives départementales de la Haute-Garonne à Toulouse, édifié entre 1951 et 1955, a été présenté à l'exposition internationale de Bruxelles comme un modèle du genre en 1958 et vient d'être labellisé « Patrimoine du XX^e siècle ».

Architectes : Fabien Castaing et Pierre Viatgé © France Saïe-Belaïsch

Avec les recommandations des Archives de France :

l'aménagement des magasins dans la nouvelle extension des Archives départementales du Cher de 2009 à 2011.

Architectes : Franck Beceau et Patrick Kauz © France Saïe-Belaïsch

1. Enfin mais pas le moins important.

Les bénéfices d'une certification

De l'usage de la certification et/ou l'exigence de conformité

Comme dans plusieurs pays européens, la certification en France repose sur une démarche volontaire mais est encadrée et réglementée. Elle est délivrée exclusivement par des organismes accrédités par le Comité français d'accréditation (Cofrac), unique instance chargée de délivrer les accréditations aux organismes intervenant dans l'évaluation de la conformité en France. Plusieurs types de certification existent : la certification d'entreprises, de personnels et d'environnement, la certification de produits et services.

Ainsi, la certification a pour objectif de valider la conformité de produits, systèmes ou services, au regard de référentiels (dits « règles de certification »), qui sont généralement construits sur un corpus de textes, aussi bien normatifs, réglementaires, juridiques. Cet objectif est principalement guidé par le principe de protection du consommateur, en particulier en matière de sécurité (par exemple, certification des jouets, des extincteurs...). Il convient de noter que, parfois, une conformité est exigée par un texte de loi. Par exemple, dans le domaine de l'archivage, le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009, d'application de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives mentionne explicitement : « exercer son activité en conformité avec les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée de documents sur support papier ainsi que celles relatives à l'archivage électronique, déterminées par arrêté du ministre chargé de la culture » (art. 20.5, 1°); l'arrêté du 4 décembre 2009 a ensuite complété et précisé les normes visées, à savoir la norme NF Z40-350 pour les archives papier, et la norme NF Z42-013 pour les archives électroniques.

En France, plusieurs organismes sont accrédités par le Cofrac. L'un d'entre eux est bien connu, il s'agit d'AFNOR Certification (fusion de l'AFAQ et l'AFNOR), qui délivre notamment la marque NF. Créée en 1938, cette dernière est une marque collective de certification, qui a pour objet de certifier la conformité des produits aux documents normatifs nationaux, européens et internationaux les concernant, pouvant être complétés par des spécifications complémentaires, dans des conditions définies par des référentiels de certification.

Dans le domaine de l'archivage, cette marque NF est très présente, aussi bien pour l'archivage physique (marque NF342) que pour l'archivage électronique (marque NF461). En matière de SAE (Système d'archivage électronique), après la publication de la version 2009 de la norme NF Z42-013 dédiée à l'archivage électronique, il était parfois difficile de se faire une idée claire de la conformité à cette norme parmi une multitude d'offres sur le marché : archivage en mode SaaS, archivage dans le cloud, coffre-fort, etc. La publication en décembre 2012 des règles de certification de la marque NF461 permet de clarifier le marché et d'éclairer les utilisateurs. Le cas échéant, la marque NF461 est alors accordée à un SAE, et elle se décline en quatre cas d'usage :

- SAE à usage interne couvrant la numérisation et la conservation (archivage aussi bien de documents d'origine papier que de documents électroniquement natifs);
- SAE à usage interne couvrant la conservation (archivage exclusivement de documents électroniquement natifs);
- SAE proposé par un Tiers archiveur et couvrant la numérisation et la conservation (archivage aussi bien de documents d'origine papier que de documents électroniquement natifs);
- SAE proposé par un Tiers archiveur et couvrant la conservation (archivage exclusivement de documents électroniquement natifs).

À la fin 2016, déjà sept SAE ont obtenu la marque NF461, et tous les cas d'usage sont couverts; un huitième SAE devrait voir le jour d'ici l'été 2017, qui concerne le premier des cas d'usage cités, dans le contexte d'un important établissement bancaire.

Au-delà de la démonstration de la conformité à un référentiel de certification, composé ici à la fois de la norme française NF Z42-013, de la norme internationale équivalente ISO 14641, et du guide d'application GA Z42-019, l'obtention de la marque NF461 apporte plusieurs bénéfices. D'une part, cette certification garantit que les enjeux liés à l'archivage électronique (en particulier, ceux de pérennité, intégrité, sécurité, traçabilité) sont maîtrisés, aussi bien au profit de l'entreprise elle-même et de ses responsabilités, dans le cas d'un SAE « Usage Interne », qu'en faveur des clients du prestataire, dans le cas d'un SAE « Tiers archiveur ». D'autre part, cette marque NF461 assure également que cette conformité au cadre normatif est durable, car une démarche de certification repose aussi sur un principe d'amélioration continue et de contrôle périodique (au moins une fois par an, et/ou en cas d'évolution majeure du SAE). Enfin, du fait que son référentiel comporte une norme ISO, cette démarche de certification est tout à fait exportable; des premiers cas de constitution de dossier pour la marque NF461 ont été récemment recensés en Afrique.

Par ailleurs, dans un monde dans lequel la dématérialisation progresse à (très) grande vitesse, la certification d'un SAE présente encore un atout supplémentaire. En effet, en France mais aussi dans d'autres pays, la reconnaissance de l'écrit électronique se précise, notamment sur la base d'évolutions réglementaires et législatives. En France, la récente et profonde réforme du droit des contrats s'est traduite par la publication d'une ordonnance n° 2016-131 le 10 février 2016, qui a modifié notre Code civil en remplaçant la notion de « copie fidèle et durable » (art. 1348) par celle de « copie fiable » (art. 1379), précisée ensuite par un décret n° 2016-1673 le 5 décembre 2016, « relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du Code civil ». Ainsi, il apparaît que la mise en œuvre d'un SAE certifié marque NF461 relatif à la numérisation et à la conservation des documents permet d'être en conformité avec le droit de la preuve, et d'envisager d'éliminer les documents papier d'origine.

En synthèse, certes, engager un tel processus a un coût (documentation, préparation, tests, pré-audit, audit...), mais obtenir une certification comme la marque NF, c'est d'abord assurer la conformité à un référentiel, mais aussi faire reconnaître une expertise, démontrer la performance technique et la qualité organisationnelle des processus et du travail des personnes impliquées, et enfin garantir un retour sur investissement.

En matière de certification de SAE, la marque NF461, c'est notamment obtenir la confiance de tous les acteurs concernés (archivistes, utilisateurs, informaticiens, qualitatifs, juristes...) et même pouvoir convaincre les juges !



Laurent Prével
Président d'eFutura

La certification au CINES

Un des principaux enjeux de la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE) réside dans l'évaluation de la qualité de conservation des documents. La certification intervient comme le garant de la conformité des exigences réglementaires.

Dans le cadre de sa mission sur l'archivage pérenne au niveau national et international, le Centre informatique national de l'Enseignement supérieur (CINES) se devait d'obtenir ces certifications pour valider et mettre en avant ses procédures d'assurance qualité mises en œuvre afin de garantir l'accessibilité et l'intelligibilité des informations.

Dès 2008, le CINES a travaillé sur les normes, les labels et les standards et n'a cessé d'améliorer sa plateforme d'archivage numérique PAC. Afin d'obtenir une certification, plusieurs audits internes/externes ont été effectués, dont certains en collaboration avec des cabinets de consultants. Les auditeurs se sont basés sur les principaux référentiels (TRAC, ISO 14 721, NF Z42-013, P2A...) et ont permis l'obtention de :

- l'agrément du Service interministériel des Archives de France en 2010 : pour la conservation d'archives publiques intermédiaires numériques (troisième renouvellement en 2017);
- l'accréditation *Data Seal of Approval* (DSA) en 2011 (renouvelée en 2015) : elle est attribuée aux centres de préservation numérique ayant mis en place des procédures d'assurance qualité conformes aux normes et standards de l'archivage pérenne. Elle est basée sur seize critères organisationnels et stratégiques et constitue le premier niveau de certification reconnu par la Commission européenne. Depuis cette date, le CINES est d'ailleurs membre du bureau du DSA (transformé en DSA-WDS en 2016);
- à l'occasion de l'évolution du référentiel DSA afin d'y intégrer les exigences de la certification WDS, le CINES a été retenu en 2016 pour tester la double accréditation DSA/WDS.

Parallèlement à ces deux agréments, le CINES a pu tester en 2011, dans le cadre du projet européen APARSEN, le référentiel de certification ISO 16 363 - *Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories*. La certification ISO 16 363 a ainsi été obtenue en audit interne. Faute d'organismes accrédités, le CINES était en attente de cette nouvelle certification basée sur 48 critères (au lieu de 16 pour le DSA) qui démontre le respect des normes telles que l'OAIS (ISO 14 721).

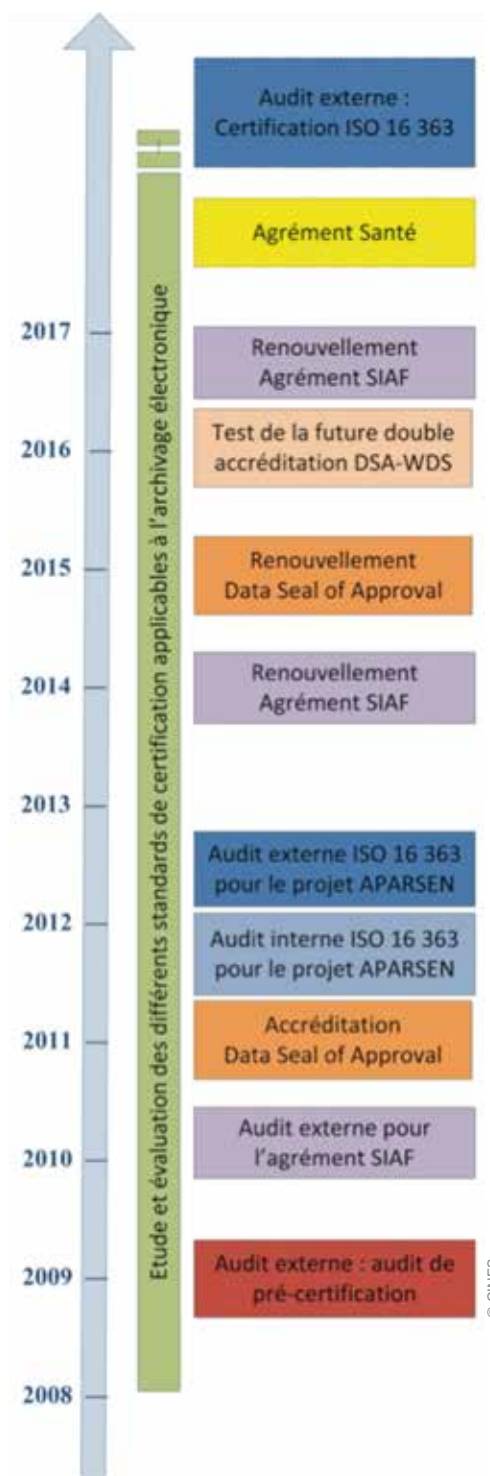
Par ailleurs et suite à des demandes de la communauté enseignement supérieur et recherche, le CINES réfléchit depuis quelques mois à l'obtention de l'agrément santé qui lui permettrait d'archiver des données médicales.

Les démarches de certification au CINES ont une importance capitale sur le statut de la mission d'archivage vis-à-vis des tutelles. C'est grâce en partie à la certification que les statuts du CINES ont été modifiés en mars 2014 pour y inscrire l'archivage pérenne comme mission stratégique. La certification permet de garantir les bonnes pratiques de notre SAE et d'afficher une transparence vis-à-vis de nos services versants. L'obtention de ces agréments et certifications ne s'est pas faite sans un lourd investissement en temps et en personnes. Il a permis de souligner les forces et les faiblesses de notre SAE et d'en améliorer la qualité des services.



Mireille Gay

Ingénieur – Équipe PAC
CINES



Pour en savoir plus :

- BÉCHARD (Lorène), « La certification d'un système d'archivage électronique : normes, démarche, expérience », *La Gazette des archives*, n° 229, 2013, Association des archivistes français, Paris.
- www.cines.fr/archivage

1. <https://www.cines.fr/archivage/un-concept-des-problematiques/bibliographie/>

L'actualité des normes de gestion de l'information

« Normes » : peut mieux faire !

En matière de normes, le chemin de l'élaboration des textes est parfois long, le choix d'un texte adapté est souvent difficile, et différents constats peuvent être partagés.

Même si cela peut paraître éloigné du sujet, la dimension économique mérite que l'on s'y arrête un instant. Que l'acquisition d'une norme représente un coût est acceptable, à condition qu'il soit raisonnable. En revanche, qu'il soit demandé par l'AFNOR une contribution financière pour toute participation à une commission de normalisation est assez surprenant. En effet, participer à l'élaboration de textes normatifs constitue déjà un investissement important en temps (rédaction, lecture, analyse, réunion, formation...), et, au final, c'est l'AFNOR qui tire profit de la vente des normes. Même s'il existe des cas d'exonération pour les PME et TPE, il en est fait peu de publicité, et la plupart des personnes compétentes sont généralement démotivées par ces coûts. En conséquence de cette démotivation des potentiels « normalisateurs », il apparaît que de plus en plus de commissions de normalisation manquent de participations, et en particulier de participant(e)s ayant un profil de client, d'utilisateur ou de consommateur. Et cela peut s'avérer handicapant pour le marché, car, du coup, ces commissions peuvent finir par se limiter à un groupe de vendeurs ou de fournisseurs, laissant ainsi la porte ouverte à des actions de *lobbying* pour imposer tel ou tel produit au détriment de la liberté de choix. Or, toute norme doit être le résultat d'un consensus, autour d'un produit ou d'un service, sur la base notamment des avis de tous les acteurs impliqués, et se priver des souhaits, demandes, exigences des clients, consommateurs, utilisateurs, et de leurs retours d'expériences peut être néfaste pour le marché concerné.

Par ailleurs, il est important de rappeler ici les enjeux au niveau économique international qui sont attachés à la définition et l'application des normes. Par exemple, il peut être fait mention par un pays de telle ou telle norme à l'importation de tel ou tel produit ou service, dans un but de protectionnisme. Autre exemple, la nécessité pour le consommateur d'acheter de multiples produits en cas d'absence de consensus entre les pays, cas illustré par les prises électriques. Ces enjeux démontrent l'importance de disposer d'une stratégie en la matière au niveau international (ISO). Pour s'en convaincre, il suffit de constater les luttes d'influence entre les pays pour « acquérir » le plus grand nombre de secrétariats de « TC » (*Technical Committee*) au sein de l'ISO.

Concernant les secteurs de la gestion et la conservation d'information, de données, de documents, les normes sont nombreuses. Une étude menée au niveau de l'ISO a fait ressortir plus d'un millier de normes traitant de ces sujets, et a amené à considérer ces textes selon trois catégories :

- les normes conceptuelles, qui permettent d'appréhender un sujet globalement, d'en mesurer les enjeux et les dimensions ;
- les normes de spécifications, qui facilitent la définition et l'exploitation de solutions destinées à répondre aux enjeux identifiés ;
- les normes techniques, qui offrent des choix parmi différentes technologies ou options de mise en œuvre des solutions visées.

À titre d'illustration de ce domaine, les normes internationales les plus suivies ou rencontrées sont principalement les normes ISO 15489 (*Records management*), ISO 16175 (*International Council on Archives*), ISO 3030x (Gestion des documents d'activité), pour ce qui concerne les normes conceptuelles. Une norme de spécifications pertinente est l'ISO 14641 (2012), dont il faut rappeler qu'elle est construite sur la base d'une norme française, NF Z42-013 (2009), élaborée par la commission de l'AFNOR CN171 « Applications pour l'archivage et la gestion du cycle de vie du document ». Les normes techniques sont abondantes, par exemple en matière de formats de fichiers, ISO 14289, ISO 19005, ISO 24517, ISO 32000, pour les formats PDF (PDF/UA, PDF/A, PDF/E, PDF), ISO 18565, pour le format AFP (AFP/A), ou encore ISO 29500 pour Office Open XML.

À ce stade, il est important de rappeler que, hormis les textes normatifs relatifs à la sécurité des personnes, aucune autre norme n'est d'application obligatoire. La grande majorité des normes sont d'application volontaire. Cependant, il apparaît que, ne serait-ce que pour garantir la réversibilité et/ou l'interopérabilité des produits, systèmes ou solutions, il est recommandé de déterminer les normes adaptées aux questions posées, aux problèmes à résoudre ou aux projets à mener. Afin d'y voir plus clair dans les discours des fournisseurs et de faciliter le choix, il est intéressant de considérer les démarches de certification, lorsque celles-ci existent. En effet, le fait de pouvoir choisir un produit, un système ou un service certifié offre la garantie que la norme ou les normes y afférentes sont parfaitement appliquées et respectées, sur la base de règles de certification, contrôlées par un organisme disposant d'une accréditation, exclusivement délivrée en France par le Cofrac. Un exemple de certification est la « marque NF » délivrée par AFNOR Certification depuis plus de 60 ans, déclinée ici en « NF342 » pour les « Prestations d'archivage et gestion externalisée de documents sur support papier », ou en « NF461 » pour les « Systèmes d'archivage électronique ».

Lorsque l'on considère l'évolution au cours des vingt dernières années en matière de normalisation, il semble qu'il y a aujourd'hui deux axes de réflexion à mener si l'on souhaite que les normes soient réellement un apport aux marchés et aux acteurs de ces marchés. D'une part, le modèle économique proposé actuellement par des organismes tels que l'AFNOR Normalisation semble constituer un frein aux nécessaires échanges au sein des commissions et groupes de travail. Il est décourageant de devoir préalablement payer une facture de participation, alors que, précisément, participer à de tels travaux demande déjà un investissement important, en temps, en compétences, en connaissances. Il est urgent de clarifier ce point et de faciliter l'accès à ces commissions au plus grand nombre des personnes concernées. D'autre part, malgré la multitude des comités et des groupes, certains thèmes sont abordés par plusieurs commissions, générant parfois un recouvrement qui crée une confusion sur le marché concerné, tandis que d'autres thèmes ne sont pas traités de façon satisfaisante. À titre d'illustration, citons ici le sujet des métadonnées, qui reste, encore aujourd'hui, mal adressé.

Dans ce contexte, le partenariat entre des associations représentatives du secteur est très probablement une voie à suivre. Celui initié récemment entre l'AAF et eFUTURA paraît constructif.



Laurent Prével
Président d'eFutura

Appliquer or not appliquer ?

Adopter une norme : les bonnes questions à se poser

« Les nouvelles normes apportent toujours de nouvelles contraintes » entend-on très souvent. Il faut revenir à la définition même de leur usage. Les normes constituent avant tout un outil de travail. Elles ont pour but de nous aider à répondre aux exigences de parties intéressées, qu'elles soient externes comme les clients ou les organismes de contrôle, ou internes comme les salariés ou l'organisme lui-même.

Une organisation lorsqu'elle décide d'appliquer un référentiel normatif doit se poser quelques questions.

Première interrogation : est-ce que l'objectif recherché est un gain de performance sur un domaine précis de l'activité ?

À cette question, la réponse positive entraîne la recherche dans le catalogue de l'AFNOR de normes « outils ». Ces normes vont permettre de profiter du travail des commissions de normalisation pour connaître et s'approprier de nouvelles méthodes d'organisation, ou de découvrir de nouvelles « règles de l'art » applicables. Ces textes ont été rédigés pour que chacun puisse venir puiser des idées en vue de résoudre ses problématiques.

Prenons un exemple : le référentiel FD Z44-080 Documentation — Règles de classement bibliographique, publié en mars 2015. Il s'agit d'un fascicule de documentation dont l'analyse présentée en première page précise clairement sa raison d'être : « l'informatisation des bibliothèques, la multiplication des catalogues collectifs exigent la rationalisation des différents types de classement. Ce document propose un système de classement alphanumérique discontinu, appliquant les principes énoncés dans la norme ISO 7154 ». À ce titre, toute personne qui considère que ce document est applicable dans son organisme va pouvoir en appliquer les paragraphes qu'elle aura choisis en faisant ou non un tri. Il faut garder à l'esprit que les commissions de normalisation travaillent dans un souci de rationalisation des activités mais également de concertation voire de consensus. De fait, certains paragraphes pourraient apparaître pour certains utilisateurs comme trop complexes voire simplistes pour d'autres lecteurs. La responsabilité de son application reste une décision individuelle pour chaque organisme.

En tant que consultant ces normes constituent pour moi une mine d'idées dans lesquelles je fais des choix pour offrir à mes clients l'organisation la plus adaptée à son besoin et surtout à ses ressources. On peut « tordre » les textes pour les faire entrer dans l'organisation et ainsi la faire progresser. Il est essentiel de ne pas utiliser un référentiel qui nuirait à la performance en gardant toujours en tête que les rédacteurs sont soucieux de soutien aux utilisateurs et que leurs conseils apparaissent éventuellement inutiles, mais en réalité ils sont totalement appropriés dans certains contextes.

Deuxième interrogation : l'objectif recherché est-il de faire gagner l'organisme en performance dans toutes ses activités voire de faire reconnaître par un tiers les performances atteintes ?

Si c'est cette question qui est positive alors l'organisme va devoir chercher une norme de système de management. Les plus connues et appliquées sont la norme NF EN ISO 9001 Systèmes de management de la qualité – Exigences ou encore la norme ISO 14001 Systèmes de management environnemental – exigences et lignes directrices pour son utilisation. Il existe également la norme NF ISO 30301 Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences dédiées aux métiers de l'information.

Pour tous les référentiels de systèmes de management le choix qui s'offre à la personne chargée du projet est simple. La volonté de la Direction est clairement exprimée de faire certifier l'organisme pour obtenir une reconnaissance externe. Alors le programme est tout aussi

clair il faudra pouvoir apporter à l'auditeur une réponse argumentée pour chacune des exigences exprimée dans le référentiel. Ici, le choix n'est quasiment plus possible sauf à démontrer que, sans nuire à la satisfaction des parties intéressées, certains paragraphes du référentiel sont non applicables. C'est de moins en moins fréquemment le cas, du fait même de la construction des référentiels qui préconisent, avant de commencer la construction du système de management, de contextualiser le domaine d'application pour justifier par les enjeux définis le dimensionnement des actions de maîtrises mises en œuvre. Par contre si la volonté de la Direction est un désir d'améliorer l'efficacité sans pour autant obtenir – dans un premier temps – la reconnaissance officielle, la norme redevient alors un outil de travail dont on va s'inspirer pour créer une organisation performante. La construction du référentiel permet ainsi de progresser dans son application en fonction de la maturité de l'organisation. Il est possible d'appliquer certains chapitres de la maîtrise opérationnelle sans pour autant avoir validé toutes les exigences relatives à la gestion des ressources par exemple.

Dans ce cas précis il est important de bien réfléchir aux objectifs recherchés et de trouver parmi les exigences celles qui seront le plus prioritairement bénéfiques. Je pourrai citer une entreprise que j'accompagne à la certification 30301 pour laquelle nous avons dû créer des ponts entre le service qualité et les services d'archives pour que ces derniers soient intégrés au plus tôt dans la conception des documents. Ces liens sont mis en œuvre avant toute démarche sur l'évaluation des compétences du personnel d'archives car la démarche de conception permettra à l'entreprise de progresser beaucoup plus que la gestion du service Archives considéré à raison comme actuellement efficace. Il reste essentiel de garder à l'esprit que tout ce qui sera mis en place fera éventuellement l'objet à moyen terme d'une évaluation lors d'un audit et donc doit être construit conformément aux exigences.

L'organisme reste maître de sa destinée, le référentiel qu'il soit source de reconnaissance ou simple carte supplémentaire dans le jeu de la performance est l'une des ressources indispensables. La Direction doit savoir gérer cette ressource et mettre en place une veille normative qui lui permettra de disposer d'un jeu le plus complet possible et d'éviter à ses collaborateurs de réinventer des méthodes de travail. Le temps et le coût de ses recherches sont indiscutablement moins efficaces que l'achat et l'appropriation d'un référentiel.

Marie-Françoise Nesme

Consultante associée du cabinet Temperens
Formatrice à l'INTD Paris et à UniLaSalle Beauvais
Membre de la commission AFNOR CN46-11

Dépasser les normes

Depuis la publication de la première version de la norme NF Z 42 013 en 1999 et les premières réflexions du *Consultative Committee for Space Data Systems*, auteur en 2002 de la recommandation connue ensuite sous le nom d'OAIS, les normes et standards¹ visant à définir les fonctions d'un système d'archivage électronique se sont multipliés.

Aujourd'hui, pas moins de soixante normes traitent de l'archivage électronique et du *records management*. Ces textes, auxquels s'ajoutent des guides d'application ou d'auto-évaluation, sont élaborés à partir d'un consensus plus ou moins large d'experts réunis par des organismes mandatés par les États pour ce faire. Ils évoluent au rythme des révisions, afin de s'adapter à la volonté des différents acteurs du marché. Ils sont devenus un élément de complexité, au point de déconcerter les archivistes qui se lancent dans un projet d'archivage électronique. Comment appréhender sereinement cette jungle normative ?

Distinguer les normes techniques et les normes fonctionnelles

Les normes fonctionnelles précisent les fonctions que doivent remplir les systèmes d'informations ou les organisations pour aboutir à tel ou tel objectif en matière de gestion de l'information. Dans cette catégorie, on trouve :

- celles portant sur le *records management* (ISO 15 489, ISO 30 30X, ISO 26 122, ISO 23 081, MoReq 2010, ICA Req...);
- celles plus spécifiquement consacrées à la pérennisation des informations électroniques (OAIS, ISO 20 652, ISO 16 363, ISO 13 008...);
- et, enfin, celles davantage centrées sur l'intégrité des données (NF Z 42 013, GA Z 42 019, NF Z 42 020, ETSI TS 101 533, ETSI TS 102 573, BSI TR 03 125...).

Les normes techniques regroupent des spécifications précises organisant la représentation de l'information et permettant ainsi à des systèmes d'information de fonctionner. Dans le monde analogique, il nous paraît qu'on devait déjà considérer comme telles les normes de description archivistique (ISAD(G), ISAAR-CPE, ISDF, ISDIAH), transposées depuis pour partie dans le monde informatique (EAD, EAC). On doit bien évidemment y regrouper la myriade de normes informatiques définissant des formats (ISO 19 005, ASCII, XML...) ou des ensembles de métadonnées (SEDA, NF Z 44 022, METS, PREMIS...).

Attacher des usages différents à ces deux catégories de normes

Les normes techniques sont les fondements du fonctionnement des systèmes d'informations : une fois qu'une d'entre elles a été identifiée comme répondant à un besoin, il faut suivre ses recommandations sous peine de mettre en péril l'interopérabilité et la pérennité du système.

Les normes fonctionnelles sont des synthèses de bonnes pratiques dont la lecture peut aider à formaliser son besoin (pour rédiger son cahier des charges). Leur fréquentation permet de se former, mais il faut se garder dans un projet de considérer que ces normes réunies forment un texte sacré, qui devrait être respecté aveuglément dans ses moindres détails : les normes sont issues des consensus entre professionnels, formalisés à un moment donné sous l'impulsion, au moins pour une part, de besoins contingents.

Considérant cette situation, il serait particulièrement vain de vouloir appliquer toutes ses normes à la lettre pour tout projet de gestion de l'information. L'application d'une seule norme en entier ne sera pas non plus toujours nécessaire.

Savoir se référer aux normes au moment opportun en revenant toujours à son besoin concret

Au risque d'enfoncer une porte ouverte, face aux normes, on se posera toujours cette question : quel est le besoin ? En quoi cette norme ou cette spécification de la norme va aider l'archiviste à y répondre ? Est-ce que la solution proposée est en adéquation avec la gravité du problème ?

Deux autres réalités nous paraissent néanmoins devoir attirer l'attention de l'archiviste pour définir les besoins de son système :

- le droit ;
- et le marché.

Le droit n'est certes pas directement la réalité. Mais il traduit les règles que la société estime nécessaire de s'imposer à elle-même à un moment donné pour fonctionner correctement. De ce fait, il s'impose aux normes. En lien avec le service en charge du contentieux, l'archiviste aura donc tout intérêt à s'intéresser aux bases du droit pour mesurer correctement les obligations qui pèsent sur le système qu'il souhaite mettre en œuvre.

Enfin, nous recommandons une bonne connaissance du marché des solutions concrètes qui peuvent être réellement déployées. Nous entendons par « marché » autant la connaissance des outils proposés que du prix de leur déploiement. La gestion des projets informatiques dans les grandes organisations insiste sur la séparation entre la définition des besoins fonctionnels par le métier et la mise au point des solutions techniques par le service informatique. Une bonne connaissance du marché nous paraît néanmoins permettre d'éviter deux écueils qui nous avons vu fréquemment apparaître dans les projets d'archivage électronique :

- le syndrome de la « liste au Père Noël » : définissant exhaustivement ses besoins idéaux à partir des normes, l'archiviste finit par établir une liste de fonctionnalités à laquelle aucun outil du marché ne pourra répondre, ou alors au prix de développements coûteux ;
- la démotivation : partant de la même liste de besoins, on conclut que le marché n'est pas mûr et on ne fait rien, sans évaluer ce que des outils plus simples pourraient déjà apporter pour la pérennisation de l'information numérique.

L'archiviste a un rôle singulier dans un projet de gestion de l'information : il est à la fois fonction métier et fonction support. La connaissance des normes archivistiques incline à nous faire penser que nous sommes avant tout un métier spécifique avec des besoins fonctionnels incontournables que nous devons imposer aux informaticiens. La connaissance du marché par les archivistes doit venir équilibrer cette tendance avec l'idée que nous sommes aussi attendus comme des fournisseurs de solutions aux véritables fonctions-métier.

L'archiviste doit donc garder un esprit critique face aux normes. La norme est un idéal ; le SAE, une réalité technique et fonctionnelle. En fin de compte, ce qui comptera sera l'ergonomie de l'outil, son adéquation avec les besoins de l'organisation, sa soutenabilité et sa réversibilité. La question pour l'archiviste n'est donc pas de catégoriser *a priori* les logiciels suivant leur dénomination et leur prétendu respect de telle ou telle norme, mais d'examiner leurs fonctionnalités. Il ne doit pas se désespérer de s'être vu refuser l'installation d'un système d'archivage électronique conforme à MoReq ou encore à la NF Z 42 013 : des actions, dont l'absence serait dommageable, peuvent toujours être entreprises pour améliorer la gestion de l'information d'une organisation (plan de classement, plan de nommage, travail sur les formats, amélioration de la sécurité des systèmes d'information...).



Antoine Meissonnier

Chef du département des archives,
de la documentation et du patrimoine
Secrétariat général du ministère de la Justice



Rémy Roques

Responsable de la conformité des projets
Groupe La Poste

1. On emploiera dans la suite du texte le terme de « normes » pour désigner les normes et les standards ; la différence entre les deux ne nous paraît pas déterminante dans la pratique quotidienne de l'archiviste.

Le SEDA devenu MEDONA puis norme internationale

D'un standard national d'échange de données pour l'archivage à un projet de norme ISO

Issu d'une collaboration lancée dès 2006 entre les Archives de France et l'ancienne direction générale de la modernisation de l'État (DGME) dans le cadre de l'action 103 du programme d'administration électronique ADELE, le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) vise à faciliter l'interopérabilité entre le système d'information d'un service d'archives et les systèmes d'information de ses partenaires (services producteurs, versants, utilisateurs...) dans le cadre de leurs échanges de données. Le SEDA constitue aujourd'hui un élément de structuration fort pour les services qui l'utilisent dans la mesure où le formalisme utilisé permet de contrôler finement les échanges, les objets qui sont échangés et une partie des accords établie dans les conventions entre les services qui échangent des données.

Pour consolider ces apports, les Archives de France ont travaillé et continuent à œuvrer dans plusieurs directions. Du point de vue de la gouvernance du standard, un comité de pilotage a été mis en place regroupant différents acteurs ayant déjà une expérience de la mise en œuvre du SEDA. Du point de vue de l'outillage, un outil a été spécialement conçu pour aider à la création de modèles de description associés à une typologie d'archives – les profils – (SHERPA). Enfin, après deux révisions successives, respectivement en 2010 et 2012, le SEDA a fait l'objet d'une normalisation dans le cadre de la commission « interopérabilité technique » (CN46-4) de l'Association française de normalisation. Cette démarche normative était souhaitée tant par les services d'archives publics que les prestataires de tiers-archivage ayant obtenu l'agrément du ministère de la Culture pour la conservation d'archives publiques numériques pendant l'âge courant et intermédiaire ou encore les éditeurs de solutions logicielles. D'autres communautés (banques, éditeurs de coffres-forts numériques) manifestaient également leur intérêt pour une telle initiative. Le processus de normalisation s'est donc déroulé tout au long de l'année 2013, un groupe d'experts étant constitué au sein de la CN46-4 à partir de volontaires issus du comité de pilotage du SEDA et suite à un appel à participation diffusé par l'AFNOR. Des liaisons ont également été établies avec la commission de normalisation 171 « Applications pour l'archivage et la gestion du cycle de vie du document », et 46-11 « Archives / Gestion des documents d'activité ». Une version intermédiaire de la norme a fait l'objet d'une enquête publique du 21 juin au 28 août 2013. Les commentaires étaient tous favorables mais particulièrement nombreux puisqu'ils s'élevaient à environ 200. Les travaux ont abouti à la publication, en janvier 2014, de la norme NF Z 44-022 « Modélisation des Échanges de DONNÉES pour l'Archivage » ou MEDONA. Ils ont permis de donner une stabilité à ce standard. Cela a aussi été l'occasion de mettre en place un mode de gouvernance dans lequel l'ensemble des acteurs du marché peuvent spécifier et orienter la norme pour une meilleure adaptation aux besoins.

Le processus de normalisation s'est poursuivi avec le portage de MEDONA auprès de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), afin que la norme soit éventuellement reprise en norme internationale. Ce processus, relativement complexe, se déroule en cinq phases : proposition, préparation, comité, enquête et approbation. Après une première présentation de la norme AFNOR lors de la réunion annuelle du Comité technique 46 (TC46) « Information et documentation » de l'ISO à Paris, en mai 2013, une proposition de nouveau sujet d'étude (*New work item proposal*) a été soumise à tous les comités membres de l'ISO. Après un vote positif, l'ISO TC46/SC4 a confirmé le lancement du projet au sein d'un nouveau groupe de travail « Métadonnées et protocoles pour la préservation sur le long terme », pour une période de deux ans (mai 2015-mai 2017). Un projet de texte en anglais a été préparé sur la base de la norme AFNOR puis soumis à deux votes successifs, au stade CD (« projet de comité » – vote au sein du TC46/SC4) puis au stade DIS (« stade enquête » – premier vote au niveau de l'ensemble de l'ISO). Ces deux étapes ont été particulièrement importantes dans le processus puisqu'elles visaient à trouver un consensus sur le contenu technique du document. Si les votes étaient majoritairement positifs, ils ont été accompagnés de nombreux commentaires portant principalement sur l'utilité, pour la communauté internationale, de ce texte, développé au départ pour les services publics d'archives français. Il a été demandé au groupe de travail international d'étudier toute possibilité de recouvrement et de complémentarité avec d'autres normes sur le *records management* et la pérennisation de l'information numérique. Toute la difficulté a été de trouver un équilibre entre les attentes des pays et organisations membres du TC46/SC4 et le respect du consensus auquel la commission nationale CN46-4 était parvenue. L'enjeu était de ne pas remettre en cause les implémentations et les spécifications auxquelles la norme MEDONA a déjà donné lieu. Ces échanges à un niveau international ont néanmoins entraîné des évolutions significatives. En effet, le projet de norme ISO, rebaptisé DEPIP (« Protocole d'échange de données pour l'interopérabilité et la préservation »), ne concerne plus seulement les services d'archives mais son périmètre a été élargi à toute entité chargée d'assurer à terme la pérennisation d'objets numériques. De plus, DEPIP est davantage aligné sur d'autres normes, notamment le modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information (OAIS), ce qui a amené à revoir la terminologie et les concepts utilisés. Une liaison a par ailleurs été établie avec le TC20/SC13 « Systèmes de transfert des informations et données spatiales », qui est chargé de maintenir la norme OAIS, afin de faciliter le rapprochement entre les deux textes. La future norme prévoit enfin le développement de profils normalisés internationaux propres à un domaine ou génériques spécifiant différents niveaux d'interopérabilité qui pourront être développés en soutien aux responsables de la mise en œuvre de la norme. Un vote final FDIS (stade approbation – deuxième vote au niveau de l'ensemble de l'ISO) devrait être prochainement lancé pour une période de deux mois, étape indispensable pour la publication définitive de la norme.



Claire Sibille de Grimoüard

Service interministériel des Archives de France

Les comités normatifs : points de vue national et international

Les missions d'un comité international normatif : le consensus pour faire évoluer les pratiques

Le groupe ISO/TC 46/SC 11 est le sous-comité technique pour les archives et la gestion des documents d'activité de l'International Standards Organisation (ISO). 110 experts actifs de 30 pays membres et 18 membres observateurs y participent. Lui sont assignés des groupes de travail pour développer des normes et des rapports techniques sur des sujets spécifiques.

La mission du SC11 est « d'avoir un rôle décisif dans l'amélioration des bonnes pratiques de la gestion des documents d'activité en fournissant un cadre, aussi bien que des normes et des guides pour la conception et l'application des pratiques et processus pour les documents d'activité »¹. Cela est réalisé notamment par le développement de normes, par l'influence sur ou la participation à des initiatives internationales affiliées et par un travail de promotion et reconnaissance mené là où la gestion des documents d'activité devrait l'être.

En se fondant sur la désormais célèbre norme ISO 15489, le SC11 continue son travail dans des domaines bien connus des professionnels des archives et de la gestion des documents, comme les métadonnées, la sélection et l'évaluation, la destruction, la numérisation, la conservation des documents électroniques, la conversion des documents d'activité électroniques et leur migration, ainsi que les exigences fonctionnelles pour la conception de systèmes. Les autres travaux incluent la gestion des risques pour les systèmes et processus concernant les documents, l'analyse des processus d'activité pour les documents, les dépôts de documents d'activité gérés par des tiers de confiance, et une suite de normes pour le management des systèmes pour les documents d'activité, qui est intégré comme partie du cadre de gouvernance générale d'une organisation. Des travaux continus comme émergents dans ces domaines sont essentiels pour gérer les documents dans un environnement numérique.

Les concepts et principes de gestion des documents d'activité sont nécessaires dans n'importe quel domaine d'activité faisant intervenir le numérique, où des transactions sont faites, des décisions sont prises et des informations sont échangées, utilisées ou réaffectées. D'où de nouveaux travaux ayant débuté sur l'intégration des concepts et principes du *records management* dans des domaines tels que les services cloud, l'Open data et l'architecture d'entreprise.

Les normes sont développées par les membres du SC11 et d'autres comités qui lui apportent de nouvelles idées. Celles-ci doivent être soutenues fermement par des propositions justifiées tant par les études de marché que par les bénéfices potentiels pour l'ensemble des parties prenantes.

Les nouvelles propositions et les versions d'études qui en découlent pour créer une norme sont votées par les membres du SC11 à travers un processus par étapes propre à l'ISO.

Ceci assure à tous les membres nationaux d'avoir l'opportunité de faire entendre leurs voix : les éventuels conflits subsistants sont réconciliés à travers la recherche de consensus tout le long du processus. Parvenir au consensus est aussi important que nécessaire : cela requiert une reconnaissance des différents langages, significations, cultures et attentes des pays participants, aussi bien qu'une prise de conscience que ces pays peuvent avoir différents niveaux dans la pratique de la gestion des documents d'activité.

Les autres facteurs importants dans la réussite du développement de normes internationales incluent une bonne gouvernance, la bonne expertise, une représentation suffisante de la part des pays/organismes membres, une définition claire des projets, une gestion de la charge du travail et du temps à y consacrer, et bien sûr, le plus important, un bon secrétariat.

Le SC11 a développé un plan d'activités stratégique (*Strategic Business Plan*), et un plan de communication. À chaque réunion annuelle, un groupe de coordination comprenant les présidents des délégations des pays membres se rencontre et détermine les ressources sur les travaux existants, les priorités et autres initiatives qui peuvent inclure de potentiels futurs travaux pour le comité.

Nos orientations futures sont très focalisées sur les possibilités d'embrasser les concepts et principes de la gestion des documents d'activité dans les processus et systèmes de l'économie numérique, du e-gouvernement, ainsi que les espaces de travail numérique.

Pour ceci, nous devons :

- accroître notre influence sur les autres comités ISO où nos concepts et principes sont très pertinents dans des cadres existants : par exemple la sécurité des données, la sécurité des informations, la gestion des risques ;
- prospecter vers d'autres domaines où nos concepts et principes sont utiles : application de la technologie Blockchain, Internet des objets, interopérabilité des systèmes, utilisation des médias sociaux dans un contexte d'affaires, services à la personne et au citoyen ;
- déterminer quelle est notre place dans le domaine émergent de la gouvernance de l'information, qui embrasse tous les professionnels agissant dans les domaines tournés vers les données et l'information ;
- encourager des personnes plus jeunes, tournées vers l'utilisation du numérique, à participer aux groupes de travail du SC11 ;
- accroître notre compréhension de ce dont les pays en voie de développement ont besoin pour implémenter la gestion des documents d'activité pour une meilleure transparence gouvernementale et d'affaires, aussi bien que pour leur transformation numérique.

Encourager de nouveaux participants à rejoindre le SC11 est essentiel pour s'assurer que les pratiques de gestion des documents d'activité restent pertinents, et encore mieux, influents dans notre société numérique. Rejoindre le SC11 apporte bien sûr de nombreuses opportunités, bénéfices et satisfactions, aussi bien personnels que professionnels comme la possibilité de participer, d'influencer et de diriger les bonnes pratiques internationales, de développer ses propres connaissances et compétences en compagnie d'experts internationaux reconnus, de développer des qualités en termes de gestion d'équipe, de négociation et de construction de consensus, en interagissant avec des collègues et des idées du monde entier, une reconnaissance professionnelle nationale et internationale, et l'opportunité de développer de grandes amitiés.



Judith Ellis

Présidente de l'ISO/TC 46/SC 11

1. ISO TC46/SC11 *Strategic Directions* — 19 janvier 2012.

La normalisation par les archivistes pour les archivistes

L'AAF participe très activement aux travaux de normalisation en particulier dans le cadre des travaux AFNOR et ISO puisqu'elle préside, via sa représentante Sylvie Dessolin, la CN46-11 ou Commission de normalisation dédiée à la gestion des documents d'activité (*records management*).

Mais parlons franchement ! L'appellation « norme » renvoie à beaucoup de confusion : il y a « trop de normes », « on ne s'y retrouve pas », « c'est compliqué » ! Ce n'est pas faux, mais voilà un peu de précisions ! Portons attention sur la réglementation *versus* la normalisation : d'un côté nous avons à prendre en compte les lois, décrets, arrêtés, circulaires... et de l'autre côté, nous disposons des normes ISO, NF, EN, etc. Les premières sont d'application réglementaire et les secondes sont d'application volontaire. Cette différence est fondamentale car la confusion vient très souvent de là. Les normes dont nous parlons ici sont les normes volontaires AFNOR, ISO, européennes.

Si elles sont volontaires, quel est l'intérêt de les appliquer ou de les utiliser ? Dans le cadre de notre profession d'archiviste ou de *records manager*, nous sommes appelés à mettre en place et gérer des pratiques de gestion de documentation et d'archivage que je nommerai « pratiques selon l'état de l'art ». Leur application par les professionnels que nous sommes est très fortement recommandée pour pouvoir démontrer, à toute requête ou question de la hiérarchie, autorités scientifiques, techniques, judiciaires, etc. que les diligences métier ont été exécutées à bon escient et à la bonne période pour que les pratiques soient conformes à l'état de l'art... donc aux normes publiées AFNOR ou ISO ou encore ICA pour certains référentiels.

Quelles sont les organisations qui produisent les normes ?

Pour simplifier, disons qu'il existe deux niveaux de normalisation : le niveau national AFNOR, association créée en 1926, et le niveau international ISO, ONG créée en 1947. Dans chacune de ces organisations, des membres actifs participent à l'administration et aussi aux travaux de normalisation.

Au plan de l'organisation, prenons l'exemple de l'instance « information et documentation » (n° 46 pour l'AFNOR et l'ISO) qui inclut les sujets au cœur de notre actualité professionnelle, notamment le *records management* ou l'interopérabilité des données avec SEDA/Médona et maintenant future ISO 20614 DEPIP, ou encore la révision de Dublin Core, etc.

Pour ISO, il s'agit du comité technique 46 (créé dès le début d'ISO en 1947, ce qui démontre par ailleurs parfaitement l'intérêt central du management de l'information dès le début de l'après-guerre !).

Au sein de ce TC, les travaux de normalisation sont exécutés dans le cadre des sous-comités (TC46-SC11 pour le *records management* par exemple). Là, les experts qui représentent chacun un pays membre participant à chaque fois qu'il faut voter, collaborent et travaillent sur les textes jusqu'à une approbation quasi parfaitement consensuelle. C'est là une des particularités de la normalisation : la recherche du consensus avec une trentaine de pays représentés (presque une problématique analogue à la dernière COP'21 !). ISO veille à ce que le processus d'élaboration des normes soit bien respecté : délai de trois ans pour éviter qu'une norme soit obsolète à sa publication, plusieurs étapes dont une proposition de norme (NWIP), suivie d'un texte de comité (CD), suivi d'une ou plusieurs versions de la norme soumises à votes (DIS – FDIS) suivies de la publication en langue anglaise puis française selon la décision du sous-comité.

À l'instar d'ISO, AFNOR dispose de son organisation « miroir » d'ISO : les experts de la CN 46 travaillent ensemble sur les sujets nationaux (normes françaises) comme sur les normes internationales (ISO). Parfois, une norme nationale est proposée comme nouveau sujet à l'instance miroir de l'ISO et la norme NF devient ISO après travaux des

experts. Citons la norme NF Médona qui va bientôt devenir ISO 20164 ! Parfois, les normes qui disposent d'un volet « gestion de système » deviennent *de facto* le référentiel qui pourra être certifié. Prenons par exemple la norme d'archivage électronique NF 42-013 qui peut être certifiée NF 461 par AFNOR (et qui, pour l'hébergement d'archives publiques, pourra être agréée par le SIAF).

La force des normes AFNOR comme ISO est qu'elles sont créées par des professionnels et praticiens : ceux qui en ont besoin et qui permettent au métier d'évoluer dans les bonnes pratiques et de faire progresser l'état de l'art.

C'est dire l'importance aujourd'hui que revêtent les normes au regard des bonnes pratiques et c'est dire l'apport obligatoire des professionnels aux travaux et à la recherche du consensus tant au niveau national qu'international.

Dans la pratique, les commissions (CN) d'AFNOR sont ouvertes aux professionnels praticiens métiers. Quatre à six réunions plénières sur site et à distance dans l'année permettent des réunions de coordination avec leur président (e) et avec la secrétaire de la CN qui est déléguée par l'AFNOR. Suivent ensuite des travaux en petits groupes sur chacun des sujets choisis et répartis. Ces travaux au niveau national sont bien entendu relayés et s'appuient sur les travaux au sein de notre association, ce qui permet à l'information de circuler rapidement et à l'AAF de contribuer activement aux travaux internationaux.

En conclusion, quelques informations pratiques pour la participation aux travaux :

- une fois par an a lieu la réunion du Comité technique ISO qui permet de proposer les nouvelles normes, de se coordonner avec les collègues asiatiques, africains, australiens, et américains (Nord comme Sud). Là, une délégation française est formée pour permettre de voter les résolutions à l'occasion des réunions plénières. Avec ou sans, un minimum d'engagement et de disponibilité est requis mais elle est dans tous les cas ajustable (en discuter avec la ou le président de la CN AFNOR) ;
- participation gratuite ou pas ? c'est selon votre organisation de rattachement et c'est une question à poser à la secrétaire AFNOR de la CN46 ;
- Enfin, n'hésitez pas à poser toute question sur ces sujets au courriel suivant : sabine.donnardcusse@afnor.org



Pierre Fuzeau

Président de la Commission de normalisation AFNOR/CN46
Information et documentation
Co-dirigeant du groupe Serda-Archimag

En compléments :

- À noter : le ISO TC171 / AFNOR CN171 nommée Applications pour l'archivage et la gestion du cycle de vie du document vous concerne également car les normes relatives à l'archivage électronique y sont préparées.
 - Pour en savoir plus sur la CN46 Information et documentation AFNOR : <http://norminfo.AFNOR.org/structure/commid=3157#presentation>
 - Pour en savoir plus sur le Comité technique 46 Information et documentation ISO : <https://www.iso.org/fr/committee/48750.html>
- Comment développer une norme : <https://www.iso.org/fr/developing-standards.html>

La dématérialisation des documents

À jamais les premiers : le Luxembourg et la première certification légale en archivage électronique et numérisation

L'archivage électronique est un sujet brûlant au Luxembourg depuis plusieurs années. La volonté du gouvernement de faire du pays une « forteresse européenne des données numériques » a accouché de datacentres parmi les plus sophistiqués du monde, mais aussi (et surtout !) de la notion de « Prestataire de service de dématérialisation ou de conservation » (PSDC), source d'une législation unique au monde sur la base de l'ISO/IEC 27001 et l'ISO/IEC 27002, normes maîtresses de la sécurité de l'information. En effet, le Luxembourg est le seul pays à engager l'État via la certification d'organisations prestataires de services (ici le PSDC).

Certification et accréditation PSDC !

Un an et demi après la publication de cette loi (le 25 juillet 2015), Labgroup est devenu le premier prestataire de numérisation et d'archivage électronique certifié PSDC, et dans le même temps, PECB Europe est devenu le premier organisme accrédité pour délivrer des certifications PSDC.

Un rappel, un PSDC certifié pour la dématérialisation est habilité à créer des copies électroniques à valeur légale de documents papier (documents qui peuvent ensuite, dans le cadre de cette certification, être détruits), et un PSDC certifié pour la conservation permet de garantir un archivage électronique garantissant l'intégrité, la confidentialité et la pérennité des archives électroniques pendant toute leur durée de rétention. Une organisation produisant en justice un document créé ou stocké par un PSDC ne pourra être remise en cause par rapport à sa numérisation ou son stockage, à part si la partie adverse souhaite investiguer, à ses frais, ces composants (le sacro-saint renversement de la charge de la preuve).

La certification permet de faire reconnaître ses activités de numérisation et d'archivage, de se faire de la publicité (!), mais également d'assurer aux documents numérisés et ceux archivés une valeur légale pour la première fois en Europe, ouvrant la porte à la suppression totale du papier.

Flux papier et électronique

À terme, dans un futur éloigné, le papier ne sera plus qu'une relique d'un passé destructeur d'arbres. Pour arriver à ce terme, l'arrivée d'un PSDC sur le marché doit nous faire penser à la refonte de nos processus et flux pour éviter au maximum l'utilisation du papier, parfois symbole de perte de connaissances et d'efficacité (temps perdu à la recherche d'information, signatures multiples non nécessaires...).

Chaîne en amont : attention au contenu soumis aux PSDC !

Un point rarement pris en compte lors de l'appel à un PSDC pour nos flux papier ou électroniques est l'analyse et la sécurité des contrôles avant l'envoi des documents à ce prestataire ; en effet, le PSDC garantit uniquement la valeur du document qu'il a reçu : si c'était un document falsifié, c'est toujours un document falsifié en sortie du PSDC (gardé de façon pérenne) !

Audit PSDC

J'ai eu le privilège de faire partie de l'équipe d'audit lors de la vérification de la conformité du système PSDC de Labgroup, et ce fut un travail de longue haleine : pas moins de trois observateurs externes étaient présents pour vérifier que nous ne passions pas à côté d'un élément critique que ce soit du côté sécurité de l'information mais également sur la sécurité de la numérisation et de l'archivage. Heureusement, nos vérifications ainsi que les contrôles mis en place par le prestataire pour répondre aux exigences du PSDC étaient très robustes, et les rôles et responsabilités avaient été revus pour permettre une ségrégation claire évitant par exemple qu'un administrateur puisse effacer certaines traces qu'il avait lui-même créées.

PSDC et l'Europe : la voie de l'eIDAS

Au niveau européen, le règlement européen eIDAS (*Electronic Identification and Trust Services*) 910/2014, d'application depuis le 1^{er} juillet 2016, accorde une reconnaissance universelle de la signature électronique, mais surtout accorde la valeur juridique à un document numérique. Le PSDC n'est pas encore reconnu en-dehors du Luxembourg mais offre des garanties assez solides pour que des entreprises étrangères souhaitent profiter de la certification pour prouver la bonne tenue de leur numérisation et conservation, grâce au fait qu'eIDAS offre la reconnaissance du document numérique dans toute l'Europe, et quelle meilleure preuve qu'un document numérique conservé dans un PSDC sécurisé et garanti par l'État luxembourgeois !

Le PSDC est donc un statut accessible à toute entreprise, et recoupe les exigences du décret français du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies : pourquoi ne pas faire d'une pierre deux coups ?



Lucas Colet

Président du comité miroir luxembourgeois ISO/TC 46/SC 11

« Copie X » : qualificatif en un mot (six lettres)

Pour les cruciverbistes, le législateur semble avoir effectué un jeu de mots, mariant le « fi » de fi-dèle avec le « able » de dur-able, pour un raccourci, passant ainsi de « fidèle et durable » à « fiable » !

Plus sérieusement, il s'agit d'une évolution notable de notre Code civil. Cette notion, introduite par une loi du 12 juillet 1980, pouvait permettre de démontrer une preuve à l'aide d'une copie de l'écrit original, sous réserve que cette copie en soit une reproduction « fidèle » et « durable » ; en réalité, cela visait essentiellement une technologie de l'époque, le microfilmage, à même d'offrir un procédé de reproduction qui « entraîne une modification irréversible du support de la copie ».

En 2016, une vaste réforme du droit des contrats a été entreprise. Par une ordonnance n° 2016-131 en date du 10 février 2016, le législateur a souhaité remplacer la « copie fidèle et durable » par une « copie fiable », l'article 1379 se substituant ainsi à l'article 1348 : « est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction

à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'État ». Ce décret, n° 2016-1673, « relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du Code civil », a été publié le 5 décembre 2016, et précise les conditions à respecter pour qu'une copie soit présumée fiable.

En synthèse, cette remarquable évolution du droit de la preuve s'inscrit dans une progressive reconnaissance de l'écrit électronique, incluant notamment le fait que la copie électronique d'un document réalisée dans des conditions conformes à l'état de l'art a la même force probante que le document d'origine. L'état de l'art reposant sur les normes, cette « copie fiable » semble bien faire référence à la conformité au regard des spécifications de la norme française NF Z42-013.



Laurent Prével
Président d'eFutura

Conclusion

Pour faire une norme il faut donc tout un monde : des autorités représentatives comme les ministères, l'État, les collectivités, des utilisateurs, des fabricants ou des prestataires de services, des observateurs... Si l'une des parties est en déséquilibre, alors ce déséquilibre se verra répercuté dans le texte de la norme, ce qui la rend partiellement inutile, inutilisable et quelquefois même dangereuse. Le processus d'élaboration, souvent long et ardu, ne doit cependant pas cacher la vraie richesse du chemin pour construire une norme, aussi bien dans l'échange avec les autres (on ne se construit pas seul), que dans la recherche des experts pour répondre à un besoin, souvent immédiat et incontournable, de la communauté dans laquelle ils évoluent. La méthodologie d'élaboration d'une norme est elle-même structurante, ce qui permet quelquefois d'écourter des travaux trop longs à parvenir à un résultat et ainsi sélectionner, par un processus quasi darwinien, les textes utiles pour leur communauté.

Un très grand merci à tous les adhérents et invités qui nous ont aidés à construire ce dossier en nous livrant leurs témoignages et leur expertise.

Alors, longue vie aux normes ? En tous les cas, vive la normalisation !



Charlotte Maday