RAPPORT TECHNIQUE

ISO/TR 21965

Première édition
2019-03

Information et documentation — Gestion des documents d'activité dans les architectures (des systémes d'information) d'entreprise

Information and documentation — Records management in enterprise architecture

Numéro de référence
ISO/TR 21965:2019(F)

© ISO 2019



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2019

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
Fax: +41 22 749 09 47
E-mail: copyright@iso.org
Web: www.iso.org

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos ..... **iv**

Introduction ..... **v**

1 Domaine d'application **1**

2 Références normatives **1**

3 Termes et définitions **1**

4 Objectif du point de vue de la gestion des documents d'activité et vue d'ensemble du contenu **7**
4.1 Objectif du point de vue de la gestion des documents d'activité 7
4.2 Point de vue de la gestion des documents d'activité et méthode ADM 8

5 Vue: Contexte opérationnel et parties prenantes de la gestion des documents d'activité **9**
5.1 Gestion des documents d'activité dans le contexte opérationnel 9
5.2 Parties prenantes de la gestion des documents d'activité 10

6 Vue: Informations relatives à la gestion de documents d'activité **11**

7 Vue: Motivation pour la gestion des documents d'activité — Objectifs **13**

8 Vue: Motivation pour la gestion des documents d'activité — Capacité **14**

9 Vue: Motivation pour la gestion des documents d'activité — Principes d'architecture **16**
9.1 Généralités 16
9.2 Principes d'architecture de gestion des documents d'activité 19

10 Vue: Scénarios d'application de référence pour la gestion des documents d'activité **25**

11 Vue: Stratégie de gestion des documents d'activité et mise en œuvre **27**

12 Gestion des documents d'activité et méthode de développement de l'architecture **29**
12.1 Généralités 29
12.2 Domaines de sujets d'intérêt pour la gestion des documents d'activité au sein de l'architecture d'entreprise 30
12.3 Objectifs de gestion des documents d'activité par phase de la méthode 31

Annexe A (informative) **Liens avec les normes ISO de gestion des documents d'activité** **33**

Annexe B (informative) **Alignement des principes de gestion des documents d'activité sur les normes ISO de gestion des documents d'activité** **34**

Annexe C (informative) **Harmonisation avec la phase ADM TOGAF** **38**

Annexe D (informative) **Autres normes ISO et références internationales pertinentes** **51**

Annexe E (informative) **Résumé des concepts et de la notation d'ArchiMate 3.0** **53**

Annexe F (informative) **Archi — Outil de modélisation ArchiMate** **54**

Bibliographie **55**

© ISO 2019 – Tous droits réservés

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).

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).

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 www.iso.org/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*.

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.

 © ISO 2019 – Tous droits réservés

Introduction

Généralités

Un document d'activité regroupe des informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité. La gestion des documents d'activité est le domaine de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique des documents d'activité, et donc la principale source pour définir les principes fondamentaux et les exigences essentielles relatifs à la capacité de gestion des documents d'activité.

Les architectes (des systèmes d'information) d'entreprise travaillent avec les parties prenantes, tant les dirigeants que les experts en la matière, pour élaborer et maintenir une vision globale de la stratégie, des processus, des actifs informationnels et des technologies de l'information. Le rôle de l'architecte d'entreprise est de prendre en compte ces connaissances et de s'assurer que l'organisme et l'informatique sont cohérents. L'architecte d'entreprise établit un lien entre la mission, la stratégie et les processus opérationnels d'un organisme et sa stratégie en matière d'information et de technologie. Les architectes d'entreprise illustrent cela à l'aide de multiples modèles architecturaux ou vues architecturales qui montrent comment les besoins actuels et futurs d'un organisme seront satisfaits d'une manière efficace, durable, agile et adaptable.

Le concept de «**documents d'activité**» en tant qu'**actifs informationnels** est conforme à la définition donnée dans l'ISO 15489-1:2016: «informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité». Dans la gestion des actifs informationnels d'un organisme, le plus important est la cohérence des bonnes pratiques, quelle que soit l'interprétation plus ou moins large des termes «document d'activité» et «gestion des documents d'activité», ainsi que des concepts de «documents d'activité opérationnels», «preuve», «actif informationnel», «obligations légales»et de «transaction» au sein de l'organisme ou de l'organisation.

Le présent document a pour but de proposer une référence commune aux responsables de la gestion de documents d'activité (ou aux responsables de l'information en général) et aux architectes d'entreprise concernant les exigences relatives aux processus et aux systèmes documentaires. L'objectif est que le responsable de la gestion des documents d'activité devienne un acteur clé de l'architecture (des systèmes d'information) d'entreprise, qui accompagne l'intégration de la gestion des documents d'activité:

— dans les objectifs stratégiques, ce qui en fait une capacité organisationnelle à prendre en compte en matière de gouvernance, de risque et de conformité;

— dans les exigences de l'architecture d'entreprise, afin d'influencer les systèmes d'analyse, la conception, la planification et la gestion des changements.

Les architectes d'entreprise ont une grande influence sur la création d'exigences opérationnelles à l'échelle de l'organisme et sur les architectures de solutions. Les architectes d'entreprise créent et maintiennent des représentations d'architecture d'entreprise, généralement composées de plusieurs modèles ou vues qui montrent comment les besoins actuels et futurs d'un organisme seront satisfaits d'une manière efficace, durable, agile et adaptable. Les exigences, les principes et les modèles en matière de documents d'activité peuvent être énoncés de manière à pouvoir être facilement intégrés à ces représentations de l'architecture d'entreprise afin d'intégrer les processus et les systèmes documentaires aux pratiques opérationnelles normales et aux solutions à concevoir. L'intégration des exigences en matière de tenue des documents d'activité dans l'analyse et la conception des systèmes aidera les architectes d'entreprise à relier les systèmes aux outils de contrôle de la tenue des documents d'activité et à résoudre ainsi des problèmes tels que le contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité. En ce sens, le présent document vise les objectifs suivants:

a) expliquer les concepts de base et les principes de la gestion des documents d'activité aux architectes d'entreprise;

© ISO 2019 – Tous droits réservés

b) expliquer les principaux sujets d'intérêt de la gestion des documents d'activité du point de vue de l'architecture d'entreprise;

c) expliquer le lien entre le point de vue de la gestion des documents d'activité et les méthodes d'architecture d'entreprise.

Le point de vue de la gestion des documents d'activité exprimé dans le présent document se base sur les concepts de «sujets d'intérêt» et «systèmes d'intérêt» définis dans l'ISO/IEC/IEEE 42010, ainsi que sur les concepts de «parties prenantes», «points de vue», «vue» et «modèle» également définis de manière cohérente dans cette norme et dans les principales références en architecture d'entreprise que sont TOGAF (The Open Group Architecture Framework) et ArchiMate. En ce qui concerne ArchiMate, le principal domaine d'application de ce point de vue est l'aspect de motivation et les couches stratégie et métier, avec des considérations mineures pour les couches application et implémentation. Le TOGAF est utilisé pour déterminer la façon dont ce point de vue de la gestion des documents d'activité est lié à la méthode ADM (Architecture Development Method).

NOTE Pour une explication des conventions du diagramme ArchiMate, voir l'Annexe E.

Motivation

Étant donné que l'architecture d'entreprise oriente souvent les décisions d'investissement dans les systèmes d'information, il est important que les exigences en matière de gestion des documents d'activité puissent être alignées avec l'architecture d'entreprise. Ainsi, les architectes d'entreprise peuvent comprendre la plus-value opérationnelle réalisée grâce à la gestion des documents d'activité.

Les concepteurs de systèmes peuvent alors envisager d'intégrer des capacités de gestion des documents d'activité dès la conception. Pour ce faire, il faut exprimer les sujets d'intérêt relatifs à la gestion des documents d'activité d'une manière qui soit utile pour la représentation dans les descriptions d'architecture.

Parmi les raisons qui ont motivé l'élaboration du présent document figure la nécessité d'améliorer les situations suivantes:

— beaucoup d'organismes ne comprennent pas que l'information créée et reçue dans le cadre de leurs activités opérationnelles constitue en fait des documents d'activité et devrait donc être gérée non seulement comme des documents d'activité, mais aussi comme des actifs de l'entreprise;

— l'information est de plus en plus importante en tant qu'actif organisationnel à part entière. Les nouvelles technologies de détection, les phénomènes de big data, et les pratiques relatives aux données ouvertes et liées, etc., exigent un contrôle efficace de l'information dérivée et de ses utilisations (par exemple applications d'apprentissage machine, processus d'aide à la décision, etc.) et nécessitent donc une gestion adéquate des documents d'activité;

— l'absence de gestion des documents d'activité non seulement en tant que documents d'activité, mais aussi en tant qu'actifs de l'entreprise, fait que la gestion des documents d'activité est souvent supprimée ou «différée» lors de l'analyse et de la conception des systèmes, ce qui entraîne un report de la dette architecturale à la fin de la vie utile du système (mise hors service), ce qui peut se traduire par des incertitudes et un manque de connaissances fondamentales au moment de la mise hors service, entraînant des risques élevés pour les activités et de coûteux efforts correctifs;

— un manque d'intégration de la capacité de gestion des documents d'activité dans la conception des systèmes de création et de réception des documents d'activité, ce qui entraîne: des documents d'activité ingérables; des informations officielles nécessaires auxquelles l'organisme n'a pas accès; un risque accru d'exposition de l'organisme à des risques (comme les risques de conformité) et une perte d'efficacité (comme les tâches de découverte);

— le coût de la réingénierie de la conception d'une solution d'entreprise en raison des risques liés à la conformité.

 © ISO 2019 – Tous droits réservés

Comprendre les sujets d'intérêt relatifs à la gestion des documents d'activité dans le contexte d'une architecture d'entreprise peut réduire au minimum certains des défis types suivants:

— le recours à des interventions manuelles dans la gestion des documents d'activité, décrit:

  — par les architectes d'entreprise comme consistant à «créer, décrire, entreposer, tenir à jour et décider du sort final des documents d'activité»;

  — par les responsables de la gestion de documents d'activité comme consistant à «créer, capturer et gérer les documents d'activité»;

— les documents d'activité qui ne sont pas créés dans le contexte opérationnel ou qui n'y sont pas liés en permanence (voir Figure 1);

— l'exposition aux risques et aux problèmes de conformité dus à:

  — des systèmes qui ne sont pas conçus pour préserver l'intégrité des documents d'activité, par exemple, qui n'empêchent pas les modifications non autorisées du contenu et des métadonnées, ou dont la surveillance des activités est insuffisante;

  — des systèmes qui ne sont pas en mesure de détruire les documents d'activité lorsqu'ils doivent l'être;

  — des systèmes qui ne sont pas conçus pour empêcher la destruction des documents d'activité dont la conservation est prévue;

  — des systèmes qui n'enregistrent pas le sort final des documents d'activité;

  — des systèmes ayant des capacités limitées pour effectuer une mise hors service correctement, parce qu'il n'est pas possible d'appliquer des règles de sort final à des contenus mal décrits ou parce que le système n'est pas doté de capacités de gestion du sort final;

  — des migrations qui portent atteinte à l'intégrité des documents d'activité (contenu, contexte, rendu), qui sont compromises par des processus de migration mal conçus;

  — des systèmes qui ne sont pas en mesure de découvrir, de visualiser ou de récupérer les documents d'activité de façon appropriée;

  — des systèmes qui sont incapables d'empêcher la divulgation inappropriée de documents d'activité, ni de publier des données appropriées sous forme de données ouvertes en raison de métadonnées inadéquates;

  — l'incapacité de transférer le contrôle des documents d'activité à conserver aux autorités d'archives;

— les frais généraux liés à la tenue de dossiers non gérés pour une période indéterminée;

— la perte de réputation et les risques juridiques associés au manque de preuves ou à l'absence d'intégrité des preuves.

Structure du présent document

Le présent document est organisé selon quatre grandes sections:

— les Articles 1 à 3 donnent un aperçu du contexte, avec notamment les parties Introduction, Domaine d'application, Références normatives et Termes et définitions;

— les Articles 4 à 11 exposent le point de vue de la gestion des documents d'activité dans les scénarios «*Métier*», «*Motivation*», «*Information*», «*Stratégie*», «*Implémentation*» et «*Application de référence*»;

© ISO 2019 – Tous droits réservés

— l'Article 12 — *Gestion des documents d'activité et méthode ADM (Architecture Development Method)* — fournit des lignes directrices pour la prise en compte des sujets d'intérêt relatifs à la gestion des documents d'activité au cours d'un processus d'architecture d'entreprise, compte tenu de l'ADM, comme le propose le TOGAF 9[10];

— les annexes sur lesquelles s'appuient les Articles 4 à 12.

© ISO 2019 – Tous droits réservés

Information et documentation — Gestion des documents d'activité dans les architectures (des systémes d'information) d'entreprise

1 Domaine d'application

Ce document crée un langage commun qui intègre les sujets d'intérêt et les exigences en matière de gestion des documents d'activité dans l'architecture (des systèmes d'information) d'entreprise avec le double objectif de faire naître un consensus:

— entre les responsables de la gestion de documents d'activité, les architectes (des systèmes d'information) d'entreprise et les architectes de solutions; et

— à travers les domaines de la gestion des documents d'activité, de l'architecture d'entreprise et de l'architecture de solutions.

NOTE Cette compréhension commune de la gestion des documents d'activité permet aux architectes d'entreprise de comprendre les motivations, les sujets d'intérêt et les objectifs des responsables de la gestion de documents d'activité, de les reconnaître comme des intervenants opérationnels clés influents pendant la transformation organisationnelle et d'utiliser cette compréhension pour influencer la planification et la conception des systèmes. Ainsi la gestion des documents d'activité devient une capacité organisationnelle au niveau de la gouvernance, de la stratégie et des opérations.

Le présent document présente un point de vue sur la gestion des documents d'activité, avec les principes d'architecture et les vues architecturales correspondantes des documents d'activité. Il explique la gestion des documents d'activité pour les architectes d'entreprise et autres professionnels connexes, afin qu'ils puissent acquérir les compétences nécessaires pour soutenir les initiatives de collaboration.

Le présent document fournit un soutien aux architectes d'entreprise dans les domaines suivants:

— comprendre et déterminer les principes, les objectifs et les exigences en matière de gestion des documents d'activité qui sont importants pour la représentation architecturale;

— faciliter les consultations avec les responsables de la gestion de documents d'activité pendant le cycle de vie du projet;

— déterminer les possibilités de réutiliser les analyses et les outils de gestion des documents d'activité existants.

Le présent document fournit des scénarios et des modèles destinés aux architectes de solutions et à ceux qui ont la responsabilité de la vue d'ensemble de l'infrastructure.

Le présent document fournit également un langage commun qui permettra aux responsables de la gestion de documents d'activité de collaborer avec les architectes d'entreprise afin de positionner les exigences relatives à la gestion des documents d'activité dans le processus de développement de l'architecture.

2 Références normatives

Le présent document ne contient aucune référence normative.

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

© ISO 2019 – Tous droits réservés

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

— ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse https://www.iso.org/obp

— IEC Electropedia: disponible à l'adresse http://www.electropedia.org/

3.1 Généralités

3.1.1
accès
droit, modalités et moyens de recherche, d'exploitation ou de récupération de l'information

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.1]

3.1.2
activité
tâche principale exécutée par une entité organisationnelle dans le cadre d'une fonction

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.2]

3.1.3
évaluation
étude des activités opérationnelles pour déterminer les documents d'activité qu'il est nécessaire de créer et de capturer, ainsi que leur durée et moyen de conservation

Note 1 à l'article: Dans certaines méthodes de gestion des documents d'activité et des archives, l'évaluation sert uniquement à déterminer les exigences en matière de conservation ou à créer un référentiel de gestion des documents d'activité. Le concept d'évaluation tel qu'il est défini dans ce document est destiné à être utilisé de manière plus large.

[SOURCE: ISO TR 21946: 2018, Introduction]

3.1.4
architecture
<système> concepts fondamentaux ou propriétés d'un système dans son environnement incarnés dans ses éléments, ses relations et dans les principes de sa conception et de son évolution

[SOURCE: ISO/IEC/IEEE 42010:2011, 3.2]

3.1.5
actif
tout élément représentant de la valeur pour l'organisme

Note 1 à l'article: Il peut exister plusieurs sortes d'actifs, dont:

a) l'information (par exemple les documents et les bases de données);

b) les logiciels, par exemple un programme informatique;

c) les actifs physiques, par exemple un ordinateur;

d) les services (c'est-à-dire la capacité de fournir quelque chose);

e) le personnel, et ses qualifications, compétences et expérience; et

f) les actifs incorporels, par exemple la réputation et l'image.

[SOURCE: ISO/IEC 27000:2009, 2.3]

© ISO 2019 – Tous droits réservés

3.1.6
documents d'activité probants
quelle que soit leur forme ou leur structure, les documents d'activité constituent des preuves de l'activité faisant autorité lorsqu'elles possèdent les caractéristiques d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'utilisabilité

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 5.2.2.]

3.1.7
classification
identification systématique et/ou classement des activités et/ou des documents d'activité en catégories suivant des conventions et méthodes structurées logiquement, ainsi que des règles de procédures

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.5]

3.1.8
système d'intérêt
intérêt envers un système qui concerne une ou plusieurs de ses *parties prenantes* (3.1.22)

Note 1 à l'article: Un sujet d'intérêt se rapporte à toute influence sur un système dans son environnement, y compris les influences de développement, technologiques, commerciales, opérationnelles, organisationnelles, politiques, économiques, juridiques, réglementaires, écologiques et sociales.

[SOURCE: ISO/IEC/IEEE 42010:2011, 3.7]

3.1.9
contexte d'un organisme
combinaison d'enjeux internes et externes pouvant avoir un effet sur l'approche d'un organisme en ce qui concerne la détermination et la réalisation de ses objectifs

Note 1 à l'article: Les objectifs de l'organisme peuvent être liés à ses produits et services, ses investissements et son comportement envers ses parties intéressées.

Note 2 à l'article: Le concept de contexte de l'organisme s'applique aussi bien aux organismes à but non lucratif ou de service public qu'aux organismes à but lucratif.

Note 3 à l'article: En anglais, ce concept est souvent désigné par d'autres termes, tels que «environnement commercial», «environnement de l'organisme» ou «écosystème d'un organisme».

Note 4 à l'article: Comprendre l'infrastructure peut aider à définir le contexte de l'organisme.

Note 5 à l'article: L'encapsulation des données reconnue par un expert du domaine d'activité comme représentant un élément conceptuel pertinent pour le modèle de domaine de cette activité (les instances d'entités d'information peuvent devenir des actifs d'information).

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.2.2, modifiée — La Note 5 à l'article a été ajoutée.]

3.1.10
sort final
<documents d'activité> série de processus associés à la mise en œuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents d'activité, telles qu'explicitées dans le référentiel de gestion des documents d'activité ou tout autre outil de référence

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.8]

3.1.11
preuve
information ou document prouvant une opération

Note 1 à l'article: Preuve d'une opération dont il peut être démontré qu'elle a été créée dans le cadre normal de la conduite de l'activité de l'organisme et qu'elle est intacte et complète. Ne se limite pas au sens légal du terme.

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.10, modifiée]

© ISO 2019 – Tous droits réservés

3.1.12
fonction
ensemble d'activités qui assure les principales responsabilités en vue d'atteindre les objectifs stratégiques d'une entité organisationnelle

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.11]

3.1.13
système de management
ensemble d'éléments corrélés ou en interaction d'un organisme, utilisés pour établir des politiques, des objectifs et des processus de façon à atteindre lesdits objectifs

Note 1 à l'article: Un système de management peut traiter d'un seul ou de plusieurs domaines, par exemple management de la qualité, gestion financière ou management environnemental.

Note 2 à l'article: Les éléments du système de management comprennent la structure, les rôles et responsabilités, la planification, le fonctionnement de l'organisme, les politiques, les pratiques, les règles, les convictions, les objectifs et les processus permettant d'atteindre ces objectifs.

Note 3 à l'article: Le périmètre d'un système de management peut comprendre l'ensemble de l'organisme, des fonctions ou des sections spécifiques et identifiées de l'organisme, ou une ou plusieurs fonctions dans un groupe d'organismes.

Note 4 à l'article: Il s'agit de l'un des termes communs et définitions de base pour les normes de systèmes de management de l'ISO, donnés dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé aux Directives ISO/IEC, Partie 1. La définition initiale a fait l'objet d'une modification des Notes 1 à 3 à l'article.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.5.3]

3.1.14
métadonnées de gestion des documents d'activité
informations structurées ou semi-structurées, qui permettent la création, la gestion et l'utilisation de documents d'activité dans le temps, au sein de divers domaines et entre ces domaines

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.12]

3.1.15
référentiel de métadonnées
plan logique qui montre les relations entre les éléments de métadonnées, habituellement par l'établissement de règles d'utilisation et de gestion des métadonnées qui portent en particulier sur la sémantique, la syntaxe et la condition des valeurs (niveau d'obligation)

[SOURCE: ISO 23081-1:2017, 3.10]

3.1.16
migration
<documents d'activité> processus de déplacement de documents d'activité d'un service de gestion des documents d'activité à un autre service, en conservant toutes les caractéristiques de ces documents d'activité

Note 1 à l'article: Voir également les définitions de ce concept dans l'ISO 30300:2011, 3.3.8 et l'ISO 15489-1:2016, 3.13.

3.1.17
type de modèle
conventions pour un type de modélisation

Note 1 à l'article: Exemples de types de modèles: schémas de flux de données, schémas de classes, réseaux de Petri, bilans, organigrammes et modèles de transition d'état.

[SOURCE: ISO/IEC/IEEE 42010:2011, 3.9]

© ISO 2019 – Tous droits réservés

3.1.18
document(s) d'activité
informations créées, reçues et préservées comme preuve et *actif* (3.1.5) par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité

Note 1 à l'article: Le point de vue défini dans ce document se veut utile dans tout scénario d'architecture d'entreprise et vise à prévenir les conflits de sens dans les multiples points de vue. Le terme utilisé dans la modélisation ArchiMate de ce point de vue est «document métier». Dans le présent document, le terme «document d'activité opérationnel» a la même définition que celle qui a été établie pour «document d'activité» dans le domaine de la gestion des documents d'activité.

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.14, modifiée — La Note 1 à l'article a été ajoutée.]

3.1.19
gestion des documents d'activité
champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du *sort final* (3.1.10) des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.15]

3.1.20
capacité de gestion des documents d'activité
capacité d'atteindre les objectifs en matière de *gestion des documents d'activité* (3.1.19)

3.1.21
système documentaire
système d'information qui intègre, organise, gère et rend possible l'*accès* (3.1.1) aux *documents d'activité* (3.1.18) au fil du temps

Note 1 à l'article: Dans le contexte de la gestion des documents d'activité, le terme «système» désigne un système métier qui est responsable de l'automatisation des activités et des opérations métier.

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.16, modifiée — Dans la définition, «dans le temps» a été remplacé par «au fil du temps» et la Note 1 à l'article a été remplacée.]

3.1.22
partie prenante
personne, équipe, organisme ou catégorie de ces derniers, ayant un intérêt dans un système

Note 1 à l'article: Différentes parties prenantes ayant des rôles différents auront des sujets d'intérêt différents

[SOURCE: ISO/IEC/IEEE 42010:2011 3.10]

3.1.23
transaction
opération
plus petite unité d'un processus, qui consiste en un échange entre deux ou plusieurs participants ou systèmes

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.18]

3.1.24
processus
une ou plusieurs séquences d'activités requises pour produire un résultat conforme aux règles de gouvernance

Note 1 à l'article: Dans la version anglaise, la définition apporte une correction à l'ancienne, qui était «one or more sequences of actions required to produce an outcome that complies with governing rules».

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.19]

© ISO 2019 – Tous droits réservés

3.2 Termes relatifs au TOGAF

NOTE La terminologie du TOGAF 9.2 est disponible en anglais à l'adresse: http://pubs.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/chap03.html

3.2.1
acteur
personne, organisme ou système ayant un ou plusieurs rôles qui initie des activités ou interagit avec elles

EXEMPLE Un commercial qui voyage pour rendre visite à des clients.

Note 1 à l'article: Un acteur peut être interne ou externe à un organisme. Dans l'industrie automobile, un équipementier d'origine serait considéré comme un acteur par un concessionnaire automobile qui interagit avec les activités de sa chaîne d'approvisionnement.

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.2, modifié]

3.2.2
principes d'architecture
déclaration d'intention qualitative devant être respectée par l'architecture

Note 1 à l'article: Les principes d'architecture sont un ensemble de principes qui se rapportent au travail d'architecture. Ils reflètent un niveau de consensus au sein de l'entreprise et incarnent l'esprit et la pensée des principes d'entreprise existants. Les principes d'architecture régissent le processus de développement d'architecture, affectant le développement, la maintenance et l'utilisation de l'architecture d'entreprise.

[SOURCE: TOGAF 9.1, 3.16]

3.2.3
vue d'architecture
représentation d'un ensemble de sujets d'intérêt connexes

Note 1 à l'article: Les termes «vue» et «vue d'architecture» sont utilisés comme synonymes.

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.17]

3.2.4
point de vue d'architecture
spécification des conventions pour un type particulier de *vue d'architecture* (3.2.3)

Note 1 à l'article: Un point de vue d'architecture peut également être considéré comme la définition ou le schéma de ce type de vue d'architecture. Il établit les conventions pour la construction, l'interprétation et l'utilisation d'une vue d'architecture pour répondre à un sujet d'intérêt (ou à un ensemble de sujets d'intérêt) spécifique concernant un système d'intérêt.

Note 2 à l'article: Les termes «point de vue» et «point de vue d'architecture» sont utilisés comme synonymes.

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.18]

3.2.5
capacité
aptitude que possède un organisme, une personne ou un système

EXEMPLE Marketing, contact client ou télémarketing sortant.

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.30]

3.2.6
architecture des données
description de la structure et de l'interaction des principaux types et sources de données de l'entreprise, des actifs de données logiques et physiques, et des ressources de gestion des données

Note 1 à l'article: Les entités de données logiques peuvent être liées à des applications, des référentiels et des services et peuvent être structurées en fonction de considérations de mise en œuvre.

 © ISO 2019 – Tous droits réservés

Note 2 à l'article: Le concept de “données” n'est volontairement pas défini ici car il est sous-jacent à la définition de l'architecture des données pour chaque scénario d'application. Il est fonction des exigences spécifiques du scénario considéré.

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.36]

3.2.7
métamodèle
modèle qui décrit comment et avec quels concepts l'architecture sera décrite de façon structurée

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.50]

3.2.8
rôle
fonction habituelle ou attendue d'un *acteur* (3.2.1), ou rôle que quelqu'un ou quelque chose joue dans une action ou un événement spécifique

Note 1 à l'article: Se définit également comme le rôle que joue un individu dans un organisme et la contribution qu'ils apportent par l'utilisation de leurs compétences, connaissances, expérience et capacités.

Note 2 à l'article: Un acteur peut avoir plusieurs rôles.

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.31]

3.2.9
architecture de solution
description d'une opération ou d'une *activité* (3.1.2) délimitée et précise ainsi que de la manière dont le service d'information et la technologie de l'information soutiennent cette opération

Note 1 à l'article: Une architecture de solution s'applique généralement à un seul projet ou à une seule version de projet, ce qui aide à traduire les exigences en une vision de solution, en spécifications métier et/ou de système informatique de haut niveau et en un portefeuille de tâches de mise en œuvre.

[SOURCE: TOGAF 9.2, 3.69]

4 Objectif du point de vue de la gestion des documents d'activité et vue d'ensemble du contenu

4.1 Objectif du point de vue de la gestion des documents d'activité

Le principal domaine d'application de ce point de vue est l'aspect motivationnel avec les couches de stratégie et MODE business, mais avec des considérations pour les couches d'application et de mise en œuvre.

Le Tableau 1 résume ce point de vue, qui est défini ci-dessous à l'aide des artefacts modèles suivants:

— Tableau 2: Matrice cartographique des parties prenantes pour la Gestion des documents d'activité principaux;

— Figure 3: Vue Information sur la gestion des documents d'activité (diagramme ArchiMate);

— Figure 4: Vue Information sur la gestion des documents d'activité (diagramme de classes UML);

— Figure 5: Vue Business Motivation (motivation opérationnelle) de la gestion des documents d'activité — Objectifs (diagramme ArchiMate);

— Figure 6: Vue Business Motivation (motivation opérationnelle) de la gestion des documents d'activité — Capacité (diagramme ArchiMate);

— Figure 8: Vue Motivation pour la gestion des documents d'activité — Principes d'architecture (diagramme ArchiMate);

© ISO 2019 – Tous droits réservés