

# Table des matières

<b>Avant-propos</b> . . . . .	1
<b>Introduction</b> . . . . .	5
<b>Chapitre 1. La gestion de l'information et des données</b> . . . . .	9
1.1. L'environnement numérique et ses problématiques . . . . .	10
1.1.1. Les caractéristiques du monde numérique . . . . .	10
1.1.2. La problématique d'un archivage pérenne et fiable . . . . .	13
1.1.3. Les défis de la dématérialisation . . . . .	15
1.1.4. La gestion documentaire au service d'une meilleure gouvernance de l'information . . . . .	18
1.2. Le cycle de vie des documents . . . . .	20
1.2.1. Le concept des trois âges . . . . .	20
1.2.2. Le cycle de vie dans l'environnement numérique . . . . .	23
1.2.3. Le <i>Records continuum</i> . . . . .	27
1.3. Les documents dans les processus d'affaires . . . . .	30
1.3.1. Les processus . . . . .	30
1.3.2. Les documents . . . . .	33
1.3.3. Les dossiers . . . . .	39
1.4. La gouvernance des données . . . . .	41
1.4.1. Les enjeux de la gouvernance des données . . . . .	41
1.4.2. Les données de masse ( <i>big data</i> ) . . . . .	45
1.4.3. Les données ouvertes ( <i>open data</i> ) . . . . .	51
1.4.4. Le paradoxe de l'accès et de la protection des données personnelles . . . . .	56
1.5. Conclusion . . . . .	64

---

<b>Chapitre 2. La gestion des documents d'activité</b> . . . . .	<b>65</b>
2.1. Les normes de gestion documentaire . . . . .	66
2.1.1. La norme ISO 15489 du <i>Records management</i> . . . . .	66
2.1.2. La série des normes ISO 30300 du Système de gestion des documents d'activité . . . . .	81
2.2. Les critères et les exigences du document numérique . . . . .	88
2.2.1. La preuve . . . . .	88
2.2.2. L'authenticité . . . . .	91
2.2.3. La signature électronique . . . . .	97
2.2.4. L'intégrité . . . . .	102
2.2.5. La fiabilité . . . . .	105
2.2.6. L'exploitabilité . . . . .	106
2.3. La gestion des risques . . . . .	107
2.3.1. Les risques documentaires . . . . .	107
2.3.2. La dépendance technologique . . . . .	116
2.4. La gestion et la conservation des courriels . . . . .	121
2.5. Conclusion . . . . .	130
<b>Chapitre 3. L'évaluation et la classification</b> . . . . .	<b>133</b>
3.1. L'évaluation . . . . .	134
3.1.1. Définition et finalité . . . . .	134
3.1.2. Le calendrier de durées de conservation . . . . .	147
3.2. Les métadonnées . . . . .	152
3.3. Le nommage des documents numériques . . . . .	159
3.4. La classification . . . . .	162
3.4.1. Un processus intellectuel . . . . .	162
3.4.2. Le plan de classement hiérarchique . . . . .	164
3.4.3. Le plan de classification à facettes . . . . .	178
3.5. Conclusion . . . . .	182
<b>Chapitre 4. La pérennisation de l'information</b> . . . . .	<b>185</b>
4.1. La problématique de la conservation . . . . .	186
4.1.1. La pérennité de l'information . . . . .	186
4.1.2. La numérisation . . . . .	188
4.1.3. Les enjeux de l'archivage . . . . .	197
4.2. Les différences entre la gestion électronique de documents et le système d'archivage électronique . . . . .	206
4.3. Les stratégies de pérennisation . . . . .	211

---

4.3.1. L'émulation . . . . .	211
4.3.2. La migration . . . . .	212
4.3.3. Le choix des formats . . . . .	213
4.3.4. L'obsolescence des supports . . . . .	221
4.3.5. L' <i>open archival information system</i> (OAIS) . . . . .	224
4.4. L'infonuagique. . . . .	231
4.5. Conclusion . . . . .	241
<b>Conclusion</b> . . . . .	<b>243</b>
<b>Bibliographie</b> . . . . .	<b>247</b>
<b>Index</b> . . . . .	<b>261</b>