

Faculté de philosophie, arts et lettres

Les mécanismes de rétention de Microsoft : une réponse aux principes du *records management* ?

*Enjeux et limites au regard des exigences ICA-Req
et MoReq*

Auteure : Caroline DERAUW

Promotrice : Prof. Aurore FRANÇOIS

Année académique 2025-2026

Master spécialisé en archivistique, gestion et droit des données

**Déclaration sur l'honneur, mémoires/TFE de la Faculté de philosophie, arts et lettres,
UCLouvain**

Je déclare qu'il s'agit d'un travail original et personnel, que toutes les sources référencées ont été indiquées dans leur totalité et ce, quelle que soit leur provenance, et que l'utilisation des outils d'intelligence artificielle est conforme aux consignes générales d'utilisation publiées par l'UCLouvain et disponible à cette adresse :

<https://cdn.uclouvain.be/groups/cms-editors-p1/portail/reglement/Consignes-ChatGPT-version-etudiante.pdf?itok=SebXXm87>

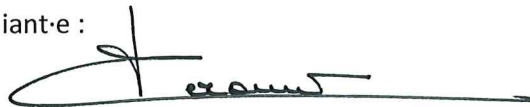
Je suis conscient-e que le fait de ne pas citer une source, de ne pas la citer clairement et complètement, de ne pas annoncer dans une partie spécifique en début du mémoire l'utilisation que j'ai faite des outils d'intelligence artificielle ou de les utiliser de manière contraire à ce qui est prévu dans la note institutionnelle constituent des irrégularités graves au regard du Règlement des études et des examens de l'Université catholique de Louvain (Chapitre 4, section 7, article 107 à 114) au sein de l'Université. J'ai notamment pris connaissance des risques de sanctions académiques et disciplinaires encourues.

Au vu de ce qui précède, je déclare sur l'honneur ne pas avoir commis de plagiat ou toute autre forme de fraude et de n'avoir pas utilisé les outils d'intelligences artificielles en dehors de ce qui est accepté à l'UCLouvain.

Nom, Prénom : **DERAUW Caroline**

Date : **13/8/2026**

Signature de l'étudiant-e :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Derauw', with a long horizontal stroke extending to the right.

INTRODUCTION

Ces dernières années, *Microsoft 365* (M365) s'est progressivement imposé comme un environnement numérique largement utilisé au sein de nombreuses institutions. Cette adoption massive ne résulte toutefois pas toujours d'un choix porté ou accompagné par les professionnels de la gestion de l'information : l'archiviste reste encore fréquemment peu associé aux décisions relatives aux solutions logicielles retenues par les organisations¹ et doit souvent composer avec les outils déployés par les services informatiques. Mais comme le souligne Moalic-Minnaert, « *[s]i le passage à un système d'information numérique les maintient à distance de l'élaboration d'un certain nombre de procédures, ils et elles acquièrent un rôle central dans l'articulation des dispositifs relevant du logiciel métier et des procédures archivistiques qui ne sont pas encadrées par cet outil*² ». Dès lors, il apparaît essentiel pour l'archiviste de comprendre les possibilités offertes par les environnements numériques déjà en place, et d'évaluer leur adéquation avec, notamment, les principes du *records management*.

Parmi les fonctionnalités proposées par M365, les mécanismes de rétention, de classification, de gestion des métadonnées, de recherche et d'audit disponibles notamment dans *SharePoint Online* semblent reprendre certains principes fondamentaux du *records management*. Les mécanismes de rétention apparaissent d'ailleurs comme particulièrement proches de la fonction de disposition des documents d'activités, en ce qu'ils viseraient à encadrer la durée de conservation des documents, à appliquer des règles de conservation et à assurer la traçabilité des actions effectuées sur les contenus. Cette convergence apparente entre les fonctionnalités offertes par M365 et les besoins de gestion des documents soulève toutefois la question de leur capacité réelle à répondre aux exigences normatives du *records management*, au-delà de leur seule disponibilité technique.

La question de l'intégration du *records management* dans les systèmes d'information n'est toutefois pas nouvelle³. La littérature s'est notamment intéressée à la manière dont ces enjeux

¹ MOALIC-MINNAERT M., « Les archivistes à l'épreuve du "logiciel métier". Une participation reconfigurée », dans *Socio-anthropologie*, n° 47, 2023, p. 115.

² *Ibidem*, p. 127.

³ La revue de littérature qui suit a, en partie, été construite avec l'appui de l'outil Perplexity. Pour plus de précisions sur les différents outils d'intelligence artificielle mobilisés dans le cadre de ce travail et sur leurs modalités d'utilisation, voir le point 4, « Usages de l'IA », de la section « Sources et bibliographie ».

peuvent être intégrés aux outils informatiques, ainsi qu'au rôle des professionnels de l'information dans la conception et la mise en œuvre de ces dispositifs. Dans cette perspective, Moalic-Minnaert montre, à partir de l'étude d'un « logiciel métier », que l'outil informatique ne constitue pas un simple support des activités archivistiques : il participe à la structuration du travail en incorporant des catégories, des procédures et des enchaînements d'opérations. La conception et le paramétrage du logiciel deviennent ainsi des enjeux professionnels, dans la mesure où ils contribuent à définir les modalités selon lesquelles les archivistes peuvent réaliser leurs missions⁴. L'intégration des fonctions documentaires dans un système d'information ne relève donc pas uniquement de choix techniques : elle implique également des choix relatifs à l'organisation du travail et à la définition des pratiques professionnelles. Cette dimension est également visible dans les effets des dispositifs numériques sur l'autonomie professionnelle. Moalic-Minnaert souligne que l'informatisation conduit à interroger les marges de décision dont disposent les archivistes dans l'exercice quotidien de leur activité. Les dispositifs numériques ne suppriment toutefois pas toute capacité d'action des professionnels : ils conduisent également à de nouvelles formes de coopération entre archivistes et informaticiens et/ou développeurs⁵.

Au-delà de ces enjeux d'intégration technique, un second axe de réflexion porte sur les effets de l'automatisation elle-même. En effet, elle doit être appréhendée non seulement au regard des fonctionnalités proposées par les outils, mais également à travers les transformations qu'elle peut entraîner dans les modalités de prise de décision et dans la répartition des responsabilités entre les différents acteurs qui participent à leur conception, leur paramétrage et leur utilisation. La numérisation des activités archivistiques peut modifier les marges d'autonomie des professionnels et conduire à de nouvelles formes de coopération entre archivistes et acteurs techniques⁶. L'automatisation ne constitue ainsi pas uniquement une opération technique : elle peut également contribuer à déplacer les lieux et les modalités de la décision professionnelle. L'automatisation constitue, dans cette perspective, une évolution importante des pratiques

⁴ MOALIC-MINNAERT M., *Op. cit.*, pp. 115-128.

⁵ MOALIC-MINNAERT M., « Les archivistes face au numérique : une autonomie à reconstruire ? », dans *Terminal*, n° 139, 2024 [En ligne, consulté le 11 août 2026]. Disponible à l'adresse : <http://journals.openedition.org/terminal/10491>.

⁶ MOALIC-MINNAERT M., *Ibidem*.

archivistiques. Alaoui⁷ propose à ce titre d'envisager l'automatisation comme un possible « cinquième paradigme archivistique », dans la mesure où l'intégration croissante de fonctionnalités automatisées conduit à repenser les processus de création, de traitement, de diffusion et de conservation de l'information, ainsi que le rôle des archivistes. Ses travaux soulignent également que l'automatisation des pratiques de gestion documentaire ne repose pas uniquement sur des capacités technologiques, mais suppose des conditions informationnelles, organisationnelles, managériales et normatives permettant notamment d'assurer la transparence et l'*accountability*⁸. Dans cette perspective, l'enjeu ne consiste plus uniquement à déterminer si un système dispose de fonctionnalités susceptibles de répondre aux besoins du *records management*, mais également à interroger les conditions dans lesquelles ces fonctionnalités sont intégrées et automatisées au sein d'environnements numériques. L'intégration de telles fonctions soulève en effet des questions relatives à la définition et au paramétrage des règles, aux données et métadonnées sur lesquelles leur application repose, à la compréhension par les utilisateurs des traitements effectués, ainsi qu'à l'attribution des responsabilités lorsque ces traitements produisent des effets sur le cycle de vie des documents.

Ce mémoire propose d'examiner les dispositifs permettant la (semi-)automatisation de certains traitements de *records management*, notamment ceux relatifs à l'application des règles de conservation, à la rétention et à la disposition des documents, à l'aune des principales prescriptions normatives qui encadrent ce domaine. Il s'agit de dépasser l'analyse des seules fonctionnalités disponibles dans M365 pour examiner leur capacité effective à satisfaire les exigences archivistiques et documentaires associées à la gestion du cycle de vie des documents. La problématique est donc la suivante : dans quelle mesure ces mécanismes de rétention traduisent-ils les exigences et principes définis par les principales normes du domaine, quels écarts, limites ou transformations cette mise en œuvre technique peut-elle révéler ? Cette problématique conduit à analyser, en premier lieu, les capacités de M365 en matière de rétention, de disposition et de traçabilité des opérations, afin d'évaluer dans quelle mesure les mécanismes proposés permettent d'encadrer et de documenter les décisions relatives au sort

⁷ ALAOUÏ S., « Peut-on parler de l'automatisation comme cinquième paradigme archivistique ? », dans *The canadian Journal of Information and Library Science/La Revue canadienne des sciences de l'information et de bibliothéconomie*, vol. 41, n° 1, 2024, pp. 18-34.

⁸ Il s'agit du « principe selon lequel les personnes physiques et morales, ainsi que le collectif, sont responsables de leurs actions et peuvent être tenues d'en rendre compte ». NF ISO 30300-1:2011, p. 9 ; NF ISO 15489-1:2002, p. 2.

final des documents. Elle conduit, en deuxième lieu, à identifier les éventuels écarts entre les fonctionnalités effectivement proposées par M365 et les exigences formulées par les normes et référentiels ISO 15489, ICA-Req et MoReq2010, en portant notamment attention aux conditions de paramétrage, aux métadonnées, aux règles de conservation et aux possibilités de contrôle. Enfin, il s'agit d'interroger la place que peut occuper M365 dans une stratégie de *records management* : ses fonctionnalités permettent-elles de le considérer comme un système de *records management* à part entière, ou doit-il plutôt être envisagé comme un composant technique intégré à un dispositif plus large de gouvernance archivistique ?

La problématique a été identifiée dans le cadre d'un mémoire-projet réalisé au sein du service des Archives de l'Université catholique de Louvain. Ce format associe un rapport de projet à une analyse critique d'une question de recherche rencontrée au cours de sa réalisation. Le présent travail constitue ainsi le prolongement d'un projet consacré à la transposition d'un tableau de gestion dans M365, au moyen des étiquettes de rétention. L'expérimentation menée dans le cadre du projet a permis d'examiner les possibilités de configuration des règles de rétention dans un environnement-test et a conduit à questionner la correspondance entre les fonctionnalités de rétention et de disposition de M365 et les exigences du *records management*. Le mémoire élargit ainsi l'analyse du projet en confrontant les fonctionnalités M365 observées à trois référentiels complémentaires. Le choix de l'ISO 15489 se justifie par son rôle de référence pour les principes généraux du *records management* et pour les exigences relatives à la gestion des documents d'activité tout au long de leur cycle de vie. Tandis que les référentiels ISO 16175 (ICA-Req) et MoReq2010 ont, quant à eux, été retenus pour leur dimension fonctionnelle, permettant de traduire les principes du *records management* en fonctionnalités susceptibles d'être confrontées à celles d'un système informatique. Ce choix s'inscrit également dans la continuité des travaux de Fuentes-Hashimoto⁹, qui montrent l'intérêt de l'ISO 16175 et de MoReq2010 pour définir et structurer les fonctionnalités nécessaires à la mise en œuvre du *records management* électronique.

Le mémoire s'articule autour de quatre chapitres. Le premier chapitre est consacré à la définition des termes, concepts et notions mobilisés dans le cadre de cette étude. Le second présente les normes et référentiels retenus pour l'analyse, afin de préciser le cadre

⁹ FUENTES HASHIMOTO L., « La mise en œuvre de la norme ISO 16 175 : deux retours d'expérience », dans *La Gazette des archives*, 2012, 228, pp. 201-220.

méthodologique et les exigences associées. Le troisième chapitre porte sur les mécanismes de rétention proposés par M365 et présente les deux principaux dispositifs de gestion de la conservation (*disposition*), à savoir les stratégies de rétention et les étiquettes de rétention. Enfin, le quatrième chapitre est consacré à l'analyse fonctionnelle des exigences issues des normes et référentiels étudiés. Cette analyse vise à mettre en correspondance les exigences identifiées avec les fonctionnalités offertes par M365, tout en faisant ressortir les enjeux et les limites à leur mise en œuvre.

CHAPITRE 1 :

DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE

Les définitions sont présentées par ordre alphabétique, car ces notions sont étroitement liées et se complètent mutuellement. La clarification de ces notions permet de poser un cadre commun de compréhension et de mieux appréhender les principes et concepts qui structurent le *records management* et les mécanismes de rétention.

Authenticité (authenticity)

Luciana Duranti définit l'authenticité « *comme l'assurance qu'un document est ce qu'il prétend être, non altéré et non corrompu ; elle repose sur l'identité (ce qui le caractérise et le différencie des autres documents) et l'intégrité (la capacité du document à transmettre le message pour lequel il a été créé) dudit document et sur la fiabilité du système documentaire dans lequel il se situe*¹⁰ ». La norme NF ISO 30300-1:2011 précise que, pour la garantir, il est nécessaire de mettre en place des politiques et des procédures de contrôle¹¹. Citons les mécanismes de contrôle d'accès, la gestion des versions, les journaux d'audit, mais également la signature électronique¹². L'authenticité suppose ainsi de pouvoir démontrer que le document a été conservé, transmis et géré sans altération depuis sa création.

Conservation (retention)

La conservation désigne l'ensemble des « *processus et des tâches concourant à la préservation des documents d'activité dans le temps*¹³ ». À cette définition, il faut ajouter celle de la conservation dite « définitive », c'est-à-dire « *qui consiste, au terme du tri, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction*¹⁴ ».

¹⁰ DURANTI L., « Authentification des archives numériques : l'archiviste en tant qu'expert judiciaire » dans DELPIERRE N., HIRAUX F. ET MIRGUET F. (dir.), *Les chantiers du numérique : dématérialisation des archives et métiers de l'archiviste*, Louvain-la-Neuve : éd. Académia, 2012, p. 116.

¹¹ NF ISO 30300-1:2011, p. 3.

¹² *Référentiel général de gestion des archives (R2GA)*, Paris : Comité interministériel aux Archives de France, 2013, p. 62.

¹³ NF ISO 30300-1:2011, p. 10.

¹⁴ *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Archives de France, 2002, p. 14 ; « Glossaire », sur *Portail International Archivistique Francophone*, v.3, 27 janvier 2025, p. 28 [En ligne, consulté le 4 août 2025].

Dans la littérature anglophone consacrée au *records management*, le terme *retention* apparaît fréquemment et est traduit, selon les contextes, tantôt par « rétention », tantôt par « conservation ». Marie-Anne Chabin explique que l'« [o]n rencontre encore ici et là dans des textes en français le terme “rétention” ou l’expression “durée de rétention” voire “période de rétention”, concurremment avec le mot “conservation”, ce qui peut laisser penser qu’il s’agit de choses différentes. Il n’en est rien. Rétention en français est simplement un anglicisme aussi inutile (le terme “conservation” existe depuis longtemps dans les codes de loi français) qu’inexact et peu valorisant (rétention d’eau, rétention d’information...) »¹⁵. Toutefois, le terme « rétention » est fréquemment employé dans des contextes où la conservation revêt un caractère temporaire, avant l’application du sort final des documents, qu’il s’agisse de leur destruction ou de leur conservation définitive. Malgré les réserves formulées à son égard, il est donc retenu dans ce mémoire afin de distinguer cette période de conservation du sort final des documents.

Cycle de vie d’un document (records life cycle)

Le cycle de vie d’un document désigne l’ensemble des étapes qu’un document traverse depuis sa création ou sa réception jusqu’à l’application de son sort final (conservation définitive, transfert ou élimination)¹⁶. Cette notion repose notamment sur la théorie des trois âges¹⁷, selon laquelle les documents passent successivement par trois phases correspondant à leur fréquence d’utilisation et à leur valeur administrative ou patrimoniale¹⁸.

- 1 – Les archives courantes : documents fréquemment utilisés par les services producteurs ou destinataires dans le cadre de leurs activités quotidiennes.
- 2 – Les archives intermédiaires : documents qui ne sont plus utilisés régulièrement, mais qui doivent encore être conservés pour des raisons administratives, juridiques ou réglementaires.
- 3 – Les archives définitives : documents ayant une valeur durable après évaluation et qui sont conservés en raison de leur intérêt administratif, juridique, historique ou patrimonial.

¹⁵ CHABIN M.-A., *Nouveau glossaire de l’archivage*, 2010, p. 9.

¹⁶ *Référentiel général de gestion des archives*, *Op. cit.*, p. 62.

¹⁷ *Dictionnaire de terminologie archivistique*, *Op. cit.*, p. 35 ; *Référentiel général de gestion des archives*, *Op. cit.*, p. 34.

¹⁸ *Dictionnaire de terminologie archivistique*, *Op. cit.*, p. 35 ; *Référentiel général de gestion des archives*, *Op. cit.*, p. 9 ; VASTESAEGER A.-M., SOYEZ S., DELPLANCQ Th. & BOQUET F. (dir.), *Questions d’archivage : approche pratique et professionnelle*, Bruxelles : Politeia, 2018, p. 35.

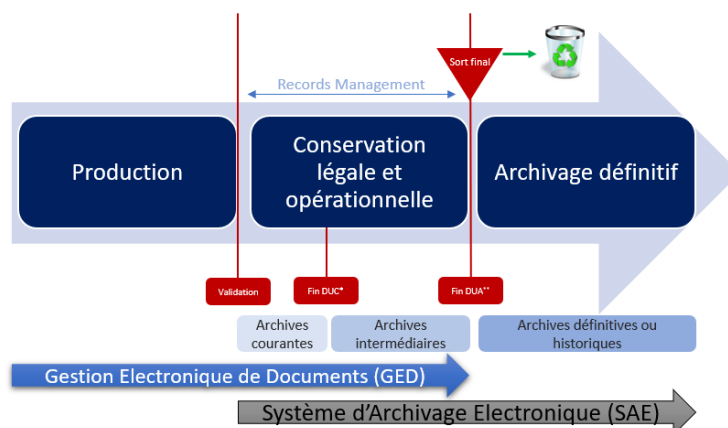


Fig. 2 : cycle de vie d'un document reprenant les 3 âges des archives et les périmètres de la GED, du SAE et du RM¹⁹

Destruction (destruction)

La destruction est l'« action d'éliminer ou de supprimer un document d'activité de façon irréversible²⁰ ». Elle intervient en application des choix de sort final²¹ énoncés dans le tableau de gestion, lorsque la conservation du document ne se justifie plus²² au regard de sa valeur administrative, juridique, historique ou encore patrimoniale.

Document (document), document d'activité (record) et document d'archives (archives)

En *records management* (RM), il est essentiel de distinguer les notions de document, de document d'activité et de document d'archives, car elles correspondent à des statuts, des usages et des finalités distincts dans le cycle de vie de l'information :

- 1 – Le document (*document*) désigne une « information ou objet documentaire enregistré qui peut être traité comme une unité²³ ». Il constitue l'unité de base de l'information enregistrée, indépendamment de son contexte de production ou de sa valeur.

¹⁹ Source : DATATAME, « Gestion électronique de documents (GED) » [En ligne, consulté le 29 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : <https://datatame.fr/gestion-electronique-de-documents-ged>.

²⁰ NF ISO 30300-1:2011, p. 10 ; NF ISO 15489 — 1:2002, p. 3.

²¹ CHABIN M.-A., *Nouveau glossaire de l'archivage*, 2010, p. 29.

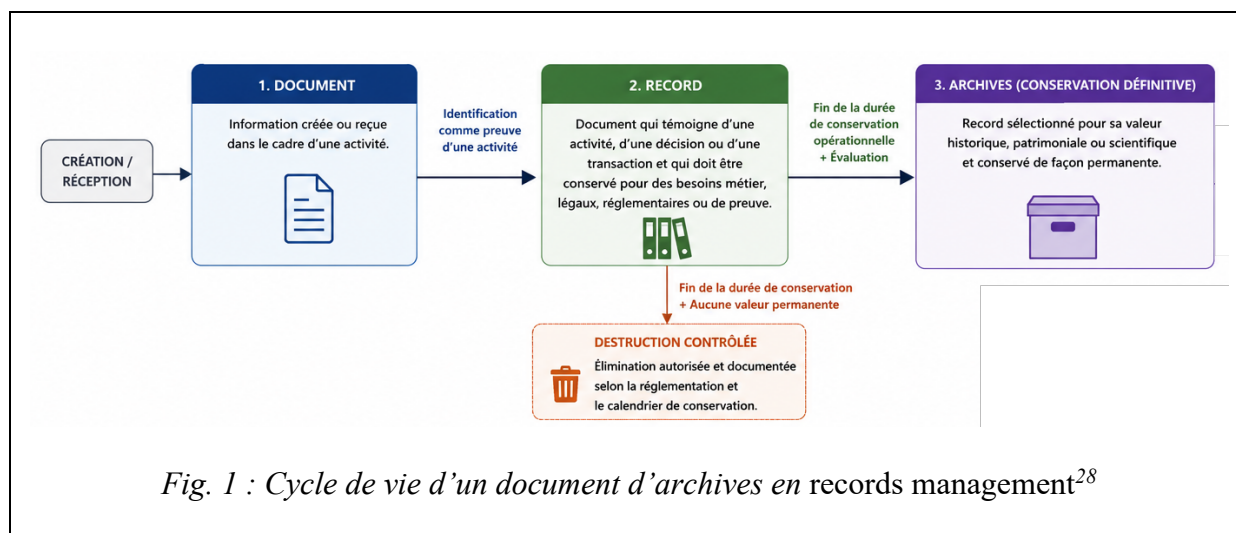
²² *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Op. cit., p. 17.

²³ NF ISO 30300-1:2011, p. 8.

2 – Le document d'activité (*record*) correspond aux informations créées, reçues et préservées dans le cadre d'une activité. Il est défini comme une « *informations créées, reçues et préservées comme preuves²⁴ et actifs par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité²⁵* ». Une fois capturé comme *record*, il est stabilisé dans un état validé et doit être protégé contre les modifications non autorisées, afin de préserver son intégrité et sa valeur probante. Il présente ainsi quatre caractéristiques essentielles : l'intégrité, l'authenticité, la fiabilité et l'exploitabilité.

3 – Le document d'archives (*archives*) correspond aux documents d'activité conservés en raison de leur valeur durable. Ils peuvent être définis comme un « *document d'activité, conservés en vue d'une utilisation pérenne²⁶* », « *utilisable comme preuve ou à des fins de consultation²⁷* ».

Ces notions s'inscrivent dans une logique de cycle de vie : un document peut devenir un document d'activité lorsqu'il est créé ou reçu dans le cadre d'une activité et conservé comme preuve, puis devenir un document d'archives s'il est sélectionné pour une conservation pérenne.



²⁴ « *Information ou document prouvant une opération* ». NF ISO 30300-1:2011, p. 8.

²⁵ NF ISO 30300-1:2011, p. 9.

²⁶ NF ISO 30300-1:2011, p. 8.

²⁷ *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Op. cit., p. 17.

²⁸ Schéma créé à l'aide d'une IA générative.

Exploitabilité (usability)

L'exploitabilité désigne la capacité d'un document à être « *localisé, retrouvé, communiqué et interprété*²⁹ » dans son contexte de production. Cela implique notamment le maintien des liens entre les documents, les activités et les fonctions auxquelles ils se rapportent.

Fiabilité (reliability)

Selon la norme NF ISO 30300-1:2011 un document est fiable « *si son contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, activités ou faits qu'il atteste, et si l'on peut s'en servir lors d'opérations ou d'activités ultérieures. Il convient que les documents d'activités soient créés au moment de la transaction ou du fait auxquels ils se rapportent, ou juste après, par des personnes ayant une connaissance directe des faits ou par des outils utilisés systématiquement pour effectuer cette transaction*³⁰ ». Autrement dit, un document est fiable si son contenu est crédible³¹, c'est-à-dire digne de confiance, parce qu'il a été créé dans des conditions contrôlées et selon un processus maîtrisé³². Dans un environnement numérique, cela implique notamment la présence de métadonnées essentielles (auteur, titre, date de création, format, version...). Un document fiable doit contenir les éléments permettant d'établir le lien entre le document, son créateur et l'activité ou le fait qu'il atteste³³.

Intégrité (integrity)

L'intégrité peut se définir comme le « *caractère complet et non modifié de son état. Il est nécessaire que ce document soit protégé contre les modifications non autorisées afin de garantir qu'il conserve sa fiabilité et sa valeur de preuve*³⁴ ». « *Dans le monde numérique, un document ou une donnée est réputé intègre si son empreinte à un temps $t+1$ est identique à l'empreinte numérique prise à un temps t* ³⁵ ». Ainsi, la comparaison des empreintes numériques

²⁹ NF ISO 30300-1:2011, p. 3.

³⁰ NF ISO 30300-1:2011, p. 3.

³¹ DURANTI L., *Op. cit.*, p. 116.

³² MAKHLOUF SHABOU B., « Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation », dans *Archives*, vol. 43, n°1, 2012, p. 70.

³³ DURANTI L. & MACNEIL H., « The protection of the integrity of Electronic Records : an overview of the UBC-MAS Research Project », dans *Archivaria*, 42, pp. 54.

³⁴ NF ISO 30300-1:2011, p. 3.

³⁵ *Référentiel général de gestion des archives*, *Op. cit.*, p. 63.

(*checksum* ou somme de contrôle) permet de détecter toute modification ou altération du contenu d'un document entre deux moments donnés.

Sort final (disposition)

La définition de sort final revêt une importance particulière. En effet, le terme anglais *disposition* est traduit en français par « sort final », alors que les deux notions ne recouvrent pas exactement le même périmètre. En effet, dans la culture archivistique francophone, le sort final désigne l'action, la décision ou la destination finale appliquée à un document, à savoir sa conservation définitive, son tri ou encore son élimination³⁶.

À l'inverse, dans la culture anglophone, le terme *disposition* renvoie davantage à un processus³⁷, à l'« *[e]nsemble des opérations de mise en œuvre de la conservation définitive, de la destruction ou du transfert des documents archivés, conformément aux règles de conservation/destruction*³⁸ ». Celui-ci pilote le sort final et se divise en 3 parties³⁹ :

- 1 – Opération visant à définition des règles de conservation/destruction (délai de conservation) ;
- 2 – Opérations à mener à l'échéance indiquée à la première étape (dont les opérations de révision) ;
- 3 – Opérations concernant les transferts, exports et destruction.

Ainsi, afin d'éviter toute confusion terminologique, ce mémoire utilisera le terme « disposition » pour désigner le processus global de mise en œuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert, tandis que le terme « sort final » sera employé pour désigner l'action ou la destination finale appliquée au document.

Système d'archivage électronique (digital preservation system)

Le système d'archivage électronique (SAE) est un « *ensemble d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques sur*

³⁶ *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Op. cit., p. 35 ; *Référentiel général de gestion des archives*, Op. cit., p. 64.

³⁷ NF ISO 30300-1:2011, p. 9 ; ISO 16175-1:2010, p. 5.

³⁸ *Exigences-types pour la maîtrise de l'archivage électronique : mise à jour et extension 2008 — Spécifications MoReq2. Traduction française de Marie-Anne Chabin*, Paris : Direction des Archives de France, 2008, p. 244.

³⁹ *Ibidem*, p. 106 à 119.

*le long terme en garantissant leur intégrité et leur lisibilité*⁴⁰ ». Il s'appuie notamment sur le modèle conceptuel OAI (Open Archival Information System)⁴¹.

Il est important de distinguer le système d'archivage électronique du système de gestion des documents d'activité, car ces deux dispositifs ont des fonctions différentes et interviennent généralement à des moments différents du cycle de vie des documents d'activité : le SGDA intervient en amont du cycle de vie du document, dès la validation jusqu'au sort final, tandis que le SAE a principalement pour objectif la conservation de longue durée ou une conservation définitive⁴² (avant et au-delà du sort final) — voir *Fig. 2 : cycle de vie d'un document reprenant les 3 âges des archives et les périmètres de la GED, du SAE et du RM*, p. 5 du présent mémoire. Pour autant, leurs périmètres peuvent se recouvrir. En effet, une solution logicielle peut très bien intégrer, en totalité ou en partie, des fonctionnalités propres à un SGDA et à un SAE — à noter que la frontière entre les deux notions varie également selon les traditions archivistiques française et anglo-saxonne.

Système de gestion des documents d'activité (records management system)

Un système de gestion des documents d'activité (SGDA) désigne l'ensemble des politiques, processus, règles et outils permettant d'assurer une gestion contrôlée et systématique des documents d'activité tout au long de leur cycle de vie. Il vise à maîtriser leur création, leur capture, leur conservation, leur utilisation et leur sort final, tout en garantissant la préservation de leur valeur de preuve et des informations liées aux activités de l'organisme⁴³.

Dans le cadre de ce mémoire, il est important de faire la distinction avec le système d'archivage électronique (SAE) — voir définition précédente.

⁴⁰ *Référentiel général de gestion des archives*, *Op. cit.*, p. 65.

⁴¹ *Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (OAI)*, v. 2, 2012, traduction française, octobre 2017 [En ligne].

⁴² *Référentiel général de gestion des archives*, *Op. cit.*, p. 50 ; NF 15489-1:2002, p. 3.

⁴³ NF ISO 30300-1:2011, p. 11.

CHAPITRE 2 : CADRE NORMATIF ET FONCTIONNEL

Afin d'évaluer la pertinence des mécanismes de rétention proposés dans M365 au regard des principes du records management, il convient de présenter le cadre normatif et fonctionnel de référence :

- 1 – La norme ISO 15489 ;
- 2 – Le modèle fonctionnel de MoReq ;
- 3 – La norme ISO 16175 (ICA-Req).

1. NORMES ET RÉFÉRENTIELS

1.1. ISO 15489

La norme est structurée en deux parties complémentaires :

- 1 – ISO 15489-1 : « Principes directeurs » qui définit les principes, responsabilités et exigences applicables au *records management*. Elle précise notamment les caractéristiques attendues des documents d'activité (authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité) ainsi que les exigences auxquelles doivent répondre les systèmes de gestion. Elle souligne également l'importance du contrôle, de l'audit et de la formation du personnel afin d'assurer une gestion maîtrisée des *records* tout au long de leur cycle de vie, de leur création à leur disposition finale⁴⁴.
- 2 – ISO 15489-2 : « Guide pratique » qui décrit les principales étapes de conception d'un système de *records management*, ainsi que les outils et processus nécessaires, tels que le plan de classement, les règles de conservation et de disposition, la gestion des accès et de la sécurité, la traçabilité et le contrôle⁴⁵.

⁴⁴ COTTIN M. & DESSOLIN-BAUMANN S., « La famille des normes ISO sur le records management », dans *La Gazette des archives*, 2012, 228, pp. 120 et 121.

⁴⁵ *Ibidem*, p. 121.

Selon cette norme, pour qu'un document d'activité (*record*) possède une valeur probante et soit géré correctement, il doit présenter quatre caractéristiques principales⁴⁶ :

- 1 – **Authenticité** : il doit être possible de prouver son origine, son auteur et sa date de création ou de réception. Des procédures de contrôle doivent encadrer tout son cycle de vie.
- 2 – **Fiabilité** : son contenu doit être complet, exact et fidèle à l'activité ou à l'opération décrite. Il doit être créé au moment de l'opération par une personne compétente ou directement impliquée.
- 3 – **Intégrité** : il doit être protégé contre toute modification ou suppression non autorisée. Les accès et les éventuelles modifications doivent être contrôlés et tracés.
- 4 – **Exploitabilité** : il doit rester facilement repérable, accessible, récupérable et communicable dans le temps, tout en conservant ses liens avec les activités et documents associés. Son format doit permettre sa réutilisation durable.

1.2. MoReq

MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*) est un « modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique », il ne constitue pas une norme au sens strict. Élaboré à l'origine à l'initiative de la Commission européenne et du DLM Forum, dont la première édition a été publiée en 2001 (MoReq) et une seconde édition en 2008 (MoReq2)⁴⁷, il a ensuite évolué avec la publication de MoReq2010 — alors que MoReq2 propose un ensemble relativement indissociable de fonctionnalités, MoReq2010 repose sur un noyau de dix fonctionnalités auquel peuvent s'ajouter des modules complémentaires afin d'offrir une utilisation plus souple et adaptable des spécifications⁴⁸ — MoReq signifiant désormais *Modulear Requirement*⁴⁹. Bien qu'issu d'une initiative européenne, MoReq dépasse

⁴⁶ COUTURE C. & ROY, J, « La norme ISO 15489 : principes et application », dans *Archives*, 38(2), 2006, p. 146 ; *NF ISO 15489-1 : Information et documentation — « Records management » — Partie 1 : Principes directeurs*, AFNOR, avril 2002, pp. 7 à 8.

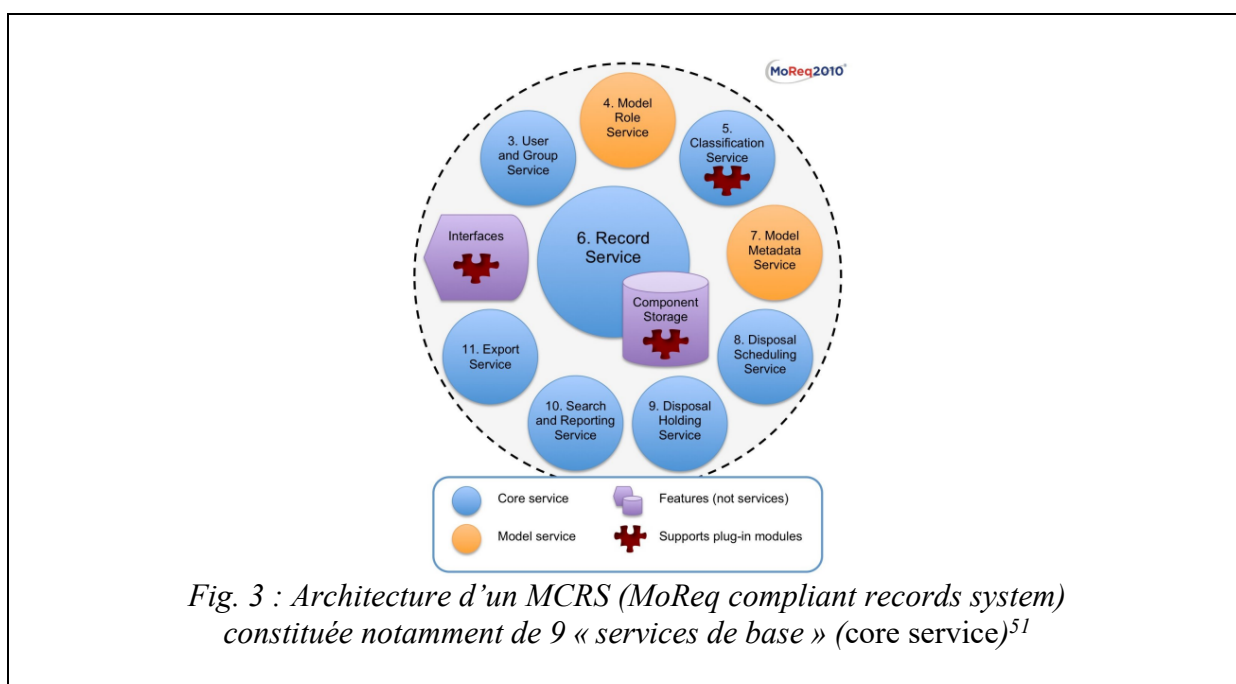
⁴⁷ Toutes deux traduites en français par Marie-Anne Chabin.

⁴⁸ VASTESAEGER A.-M., SOYEZ S., DELPLANCQ Th. & BOQUET F. (dir.), *Op. cit.*, p. 113.

⁴⁹ LEMOINE H.. *Note d'information DGP/SIAF/2012/005 relative à l'actualité de la normalisation en matière de records management*, Paris : Service interministériel des Archives de France, 15 février 2012 [Consulté le 24 juillet 2026 : https://francearchives.gouv.fr/fr/file/3b69465eca14a99a9253bf90f4f947b2311cb502/DGP_SIAF_2012_005.pdf].

aujourd'hui ce seul cadre géographique⁵⁰ et constitue un référentiel reconnu et utilisé dans différents contextes professionnels et institutionnels, pertinent à intégrer au cadre de référence normatif de ce mémoire.

À noter que la traduction française de MoReq2 tend parfois à brouiller la distinction entre le SGDA et le SAE, en raison d'un périmètre qui recouvre certaines fonctionnalités communes aux deux systèmes. En effet, le terme anglais ERMS (*Electronic Records Management System*) est traduit par SAE (Système d'archivage électronique), ce qui peut contribuer à rapprocher, voire à confondre, les notions de *records management* et d'archivage électronique.



Il est également important de préciser que MoReq2010 repose sur un modèle d'information⁵² qui comprend 345 éléments de métadonnées destinés à supporter les fonctionnalités décrites

⁵⁰ HALLIN M., « Vers le renforcement de la coopération européenne en matière d'archives », dans *La Gazette des archives*, 2009, 215, p. 12.

⁵¹ MoReq2010. *Modular Requirements for Records Systems. Volume 1 : Core Services & Plug-in Modules*, v. 1.1, 2010, p. 32.

⁵² « L'absence d'une démarche d'identification et de définition des métadonnées à mettre en œuvre » est une critique formulée à l'encontre de MoReq2, corrigée dans MoReq2010. GRESSER J.-Y., LOBUT-MADER A., MORINEAU É., PICHON É., ROCAGEL M. & WEISZ G., *Apprivoiser MoReq: pour archiver et conserver l'information*, Éd. Association IALTA France, 2007 [En ligne, consulté le 14 juillet 2024]. Disponible à l'adresse : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/65346-apprivoiser-moreq-pour-%20archiver-et-conserver-l-information.pdf>.

dans les exigences fonctionnelles — parmi ces éléments figurent notamment les métadonnées relatives aux règles de conservation et de disposition⁵³.

En 2018, aucun membre du DLM Forum ne propose de poursuivre le développement de MoReq, le Comité exécutif décide dès lors de mettre fin aux nouveaux travaux — même s’il reste ouvert à soutenir toute initiative de membres souhaitant reprendre le développement⁵⁴.

1.3. ISO 16175 (ICA-Req)

La norme ISO 16175, dont le nom usuel est ICA-Req, est une norme internationale de *records management*, élaborée conjointement par des professionnels des Archives nationales d’Australie et des membres du Conseil international des archives (ICA). Publiée par l’ICA en 2008, elle a ensuite été adoptée par l’Organisation internationale de normalisation (ISO) en 2011⁵⁵.

Elle se compose de trois modules⁵⁶ couvrants :

- 1 – Les principes directeurs ;
- 2 – Les recommandations et exigences fonctionnelles des systèmes de gestion documentaire — ce deuxième module couvre un périmètre très similaire à celui de MoReq⁵⁷ ;
- 3 – La gestion des documents dans les applications métiers.

Sa seconde et actuelle édition, publiée en 2020, évolue et ne comprend plus que deux parties :

- 1 – Les exigences fonctionnelles et les recommandations applicables aux différentes applications assurant la gestion des documents numériques ;
- 2 – Les spécifications techniques relatives à la sélection, à la conception, à la mise en œuvre et à la maintenance des logiciels

⁵³ *MoReq2010. Op. cit.*, pp. 241 à 320.

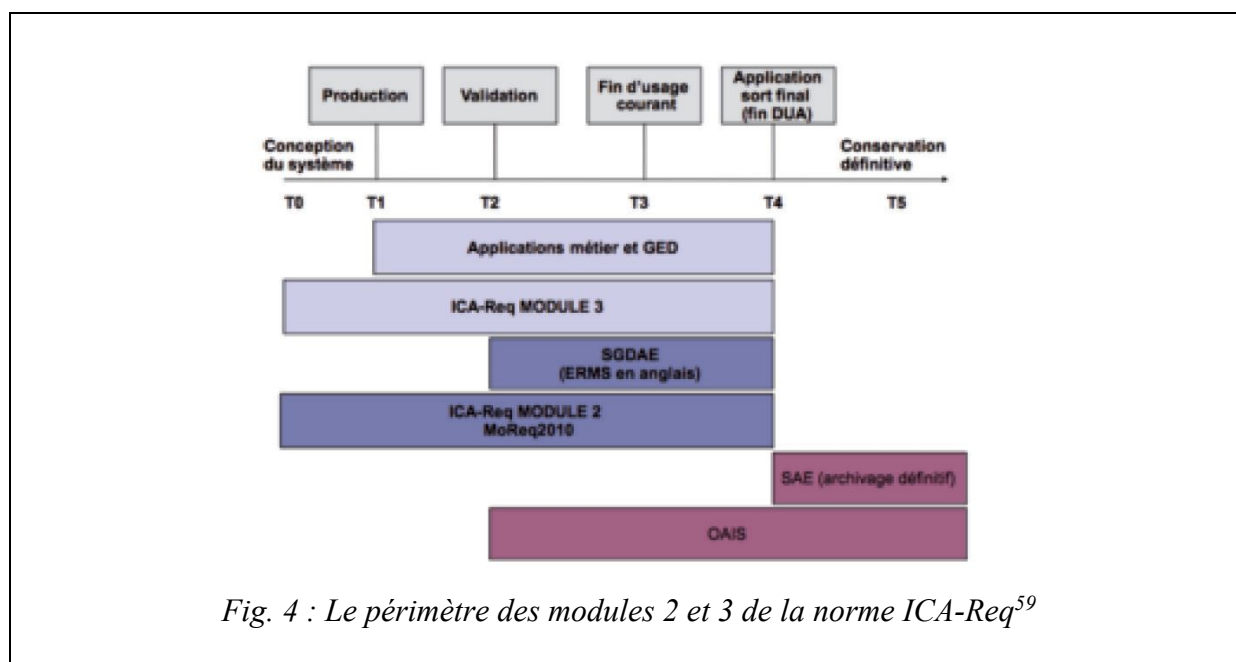
⁵⁴ <https://dlmforum.eu/index.php/resources/moreq> [Consulté le 27 juillet 2026].

⁵⁵ FUENTES HASHIMOTO L., *Op. cit.*, p. 201.

⁵⁶ VASTESAEGER A.-M., SOYEZ S., DELPLANCQ Th. & BOQUET F. (dir.), *Op. cit.*, p. 114.

⁵⁷ FUENTES HASHIMOTO L., *Op. cit.*, p. 205.

L'ISO 16175 se distingue par une approche plus flexible et adaptable aux différents contextes organisationnels. Elle accorde également une place importante à la gestion des documents au sein des applications métiers. Par rapport à MoReq, elle adopte une approche davantage centrée sur la GED. ICA-Req souligne ainsi l'importance d'une bonne structuration et d'un suivi rigoureux des données en amont, car l'archivage électronique ne se résume pas à l'export et à l'import de données. En ce sens, un archivage électronique efficace repose nécessairement sur une démarche de *records management*⁵⁸.

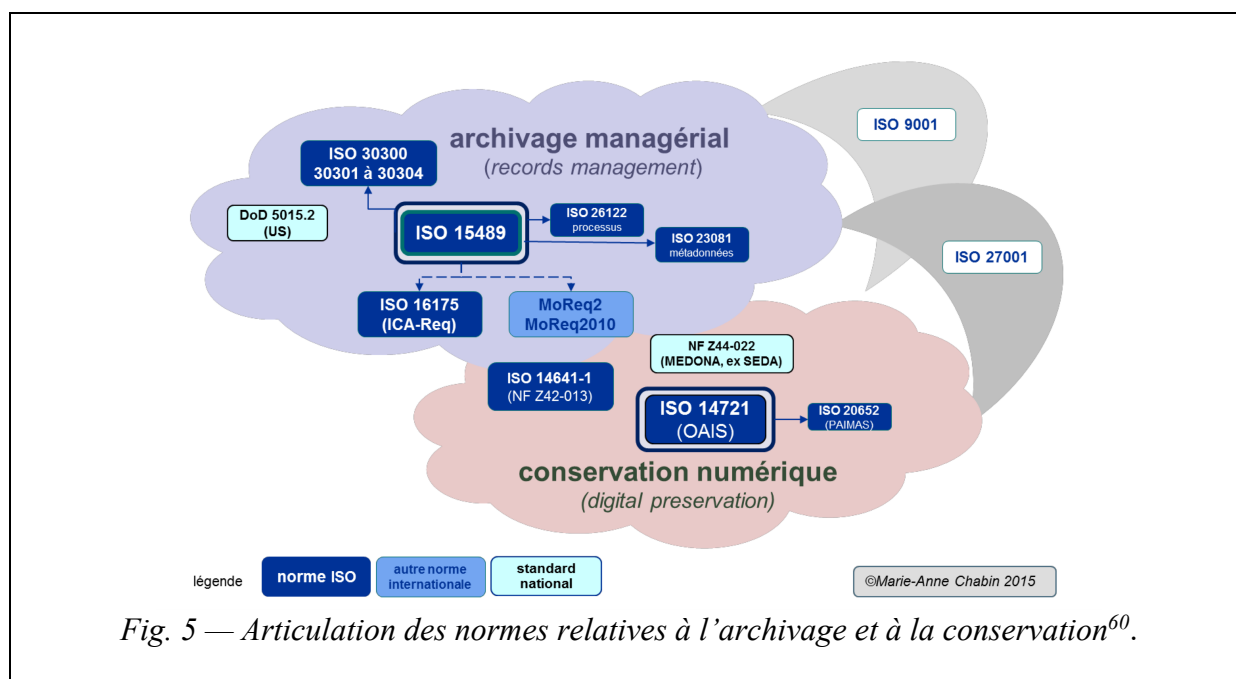


2. ARTICULATION DE LA NORME ISO 15489 AVEC MOREQ ET ICA-REQ

La norme ISO 15489 constitue le cadre de base du *records management*, autour d'elle s'articule un ensemble de normes, de spécifications et de modèles qui viennent préciser, approfondir ou opérationnaliser ses principes.

⁵⁸ Ibidem, p. 204.

⁵⁹ Ibidem, p. 205.



Le schéma ci-dessous montre une partie des normes liées au *records management* qui gravitent autour de l'ISO 15489⁶¹, citons :

- ISO 15489 (socle de référence : principes, concepts et fondamentaux) ;
- ISO 13008 (e.a. migration et conversion des documents d'activité) ;
- ISO 18128 (e.a. analyse des risques⁶²) ;
- ISO 23081 (e.a. métadonnées des documents d'activité) ;
- ISO 26122 (e.a. processus métier) ;
- ISO 30300⁶³ (e.a. avantage et rôle stratégique d'un SGDA) ;
- ISO 30301 (e.a. exigences applicables à un SGDA) ;
- ISO 30302 (e.a. mise en œuvre d'un SGDA) ;

⁶⁰ Le schéma date de 2015 : il est évident que depuis, le paysage normatif a évolué (citons la norme ISO 18128), mais la norme ISO 15489 demeure la norme de référence fondamentale en matière de records management. CHABIN M.-A., *Le Records Management : concepts et usages*, 2012, p. 12 – mis à jour en 2015 [En ligne, consulté le 14 juillet 2026 : <https://www.marieannechabin.fr/arcateg/wp-content/uploads/2017/03/MAC-Le-Records-management.-Concept-et-usages-2012.pdf>].

⁶¹ *Ibidem*, p. 12 ; VASTESAEGER A.-M., SOYEZ S., DELPLANCQ Th. & BOQUET F. (dir.), *Op. cit.*, pp. 111 à 115.

⁶² ALAOUI S., « Vers une approche managériale réfléchie : l'apport de la norme ISO 18128 à l'analyse des risques de l'automatisation des pratiques de gestion documentaire », dans *Documentation et bibliothèques*, vol. 71, n° 4, octobre-novembre 2025, p. 41.

⁶³ Les normes de la série ISO 3030x ont pour objectif de permettre une certification. VASTESAEGER A.-M., SOYEZ S., DELPLANCQ Th. & BOQUET F. (dir.), *Op. cit.*, p. 114.

- ISO 30303 (e.a. exigences pour les organismes d’audit et de certification) ;
- ISO 30304 (e.a. évaluation d’un SGDA) ;
- ISO 16175/ICA-Req (e.a. exigences fonctionnelles d’un SGDA) ;
- [N’est pas une norme] MoReq (e.a. exigences fonctionnelles d’un SGDA).

La norme ISO 15489 constitue donc le socle de référence pour définir les principes et les exigences du *records management*. Quant aux spécifications MoReq et la norme ICA-Req, elles peuvent être mobilisées comme des sources plus opérationnelles pour décliner ces principes en exigences fonctionnelles. Dès lors, même si MoReq n’est plus activement maintenu et, de même, ICA-Req, bien que portée par l’Australie (et non l’Union européenne à l’instar de MoReq), les exigences qu’elles formalisent ne sont pas devenues obsolètes et demeurent toujours une référence utile et pertinente.

À noter que le module 2 d’ICA-Req constitue une version simplifiée, offrant une mise en œuvre plus accessible « *[p]ar rapport à MoReq, qui propose une spécification fonctionnelle particulièrement détaillée et orientée vers la définition de systèmes de records management complets, ICA-Req adopte une approche davantage fondée sur des principes et des exigences fonctionnelles génériques, facilitant son adaptation à différents contextes organisationnels⁶⁴* ».

⁶⁴ FUENTES HASHIMOTO L., *Op. cit.*, p. 204.

CHAPITRE 3 : MÉCANISMES DE RÉTENTION PROPOSÉS PAR M365⁶⁵

Microsoft 365 est une plateforme *cloud* de collaboration et de gestion de contenus⁶⁶, elle ne constitue pas à proprement parler d'un système de gestion des documents électronique (GED) ni d'un système d'archivage électronique (SAE). Toutefois, M365 intègre un ensemble de services et de fonctionnalités qui pourraient permettre la mise en œuvre de certains principes du *records management*, notamment en matière de contrôle du cycle de vie des contenus. Ces fonctionnalités sont centralisées au sein de la plateforme de conformité et de gouvernance *Microsoft Purview*, qui permet de définir des règles de conservation, de suppression et de classification des contenus. Ces mécanismes sont essentiels pour répondre aux exigences légales, réglementaires et organisationnelles liées à la gestion documentaire.

Dans ce contexte, M365 propose deux principaux outils de rétention :

- Les stratégies de rétention ;
- Les étiquettes de rétention.

Bien que complémentaires, ces deux mécanismes répondent à des logiques différentes en matière de gouvernance de l'information.

1. STRATÉGIES VS ÉTIQUETTES

1.1. Les stratégies de rétention

Principe et périmètre d'application. Les stratégies de rétention constituent le niveau le plus global de la gestion du cycle de vie des contenus. Elles permettent d'appliquer des règles de

⁶⁵ Le présent chapitre s'appuie sur des expérimentations pratiques, complétées par les ressources documentaires disponibles sur la plateforme officielle en ligne de Microsoft : *Microsoft Learn* [En ligne, consulté de février à août 2026]. Disponible à l'adresse : <https://learn.microsoft.com/fr-fr/>.

⁶⁶ « Qu'est-ce que Microsoft 365 ? » dans *Microsoft Learn* [En ligne, consulté le 29 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : <https://learn.microsoft.com/fr-fr/training/modules/what-is-m365/>.

conservation ou de suppression de manière automatique sur un conteneur (et non à un document individuel), tel que :

- Les boîtes mail *Outlook* (Exchange Online) ;
- Les sites de *SharePoint* ;
- Les espaces de stockage de *OneDrive* ;
- Les environnements collaboratifs *Teams*.

Comportements principaux :

- Conserver les données pendant une durée déterminée ;
- Supprimer automatiquement les données après une période définie ;
- ... ou combiner conservation puis suppression différée.

Création. Un simple utilisateur de M365 ne peut pas créer de stratégie de rétention, puisqu'il doit avoir un rôle d'administration approprié dans *Microsoft Purview* pour avoir accès aux fonctions de conformité, de gestion des enregistrements et de gouvernance de l'information.

Application. Une fois publiée, la stratégie est automatiquement appliquée aux emplacements sélectionnés. Autrement dit, un utilisateur classique continue de travailler normalement, sans percevoir l'activation ou l'application de cette stratégie.

Disposition. Le processus de disposition est intégralement automatisé.

Exemples de stratégie de rétention :

- *Conserver tous les courriels durant 7 ans, puis conserver*⁶⁷. Durant la période de rétention de 7 ans, les utilisateurs continuent à envoyer, recevoir, déplacer et supprimer leurs courriels comme à leur habitude. Lorsqu'un utilisateur supprime un message, celui-ci n'est pas définitivement effacé : une copie est conservée dans une zone de stockage interne de la boîte aux lettres, invisible pour l'utilisateur — cette copie peut être consultée uniquement par des administrateurs ou des personnes habilitées. À l'issue de la période de rétention, si aucune autre règle de conservation ou de suppression ne

⁶⁷ Si la formulation retenue dans M365 demeure ambiguë, cela signifie qu'au terme de la période de rétention, aucun sort final n'est effectivement appliqué : le document demeure dans son état initial, sans qu'une conservation définitive soit explicitement décidée.

s'applique, les courriels qui sont toujours présents dans la boîte aux lettres restent accessibles aux utilisateurs. En revanche, les courriels qui ont été supprimés par l'utilisateur pendant la période de rétention et qui sont conservés uniquement au titre de cette stratégie sont éligibles à une suppression définitive par M365 lors de ses opérations internes de nettoyage.

- *Supprimer automatiquement tout contenu de chat Teams plus vieux de 3 ans.* Durant la période de rétention de 3 ans, les utilisateurs continuent à utiliser Teams normalement et peuvent envoyer, recevoir ou supprimer des messages comme à leur habitude. À l'issue des 3 ans, les messages dont l'ancienneté dépasse 3 ans sont automatiquement supprimés : aucune intervention n'est nécessaire de la part des utilisateurs ou des administrateurs : aucune action de validation ou de confirmation n'est demandée.

1.2. Les étiquettes de rétention

Principe et périmètre d'application. Les étiquettes de rétention constituent un niveau plus fin de la gestion du cycle de vie : elles permettent d'appliquer des règles de conservation ou de suppression à un contenu spécifique/particulier (document, fichier, courriel, etc.), par exemple :

- Dans *SharePoint* :
 - Une bibliothèque ;
 - Un dossier ou un ensemble de documents ;
 - Un document spécifique.
- Dans *Outlook* :
 - Un dossier ;
 - Un courriel spécifique.

Comportements principaux :

- Conserver un contenu pendant une durée déterminée ;
- Protéger le contenu pendant la période de conservation (empêcher sa suppression ou sa modification) ;
- Déclencher une action à l'issue de la période définie (suppression automatique du contenu, lancement d'une étape de révision avant suppression, réétiquetage...).

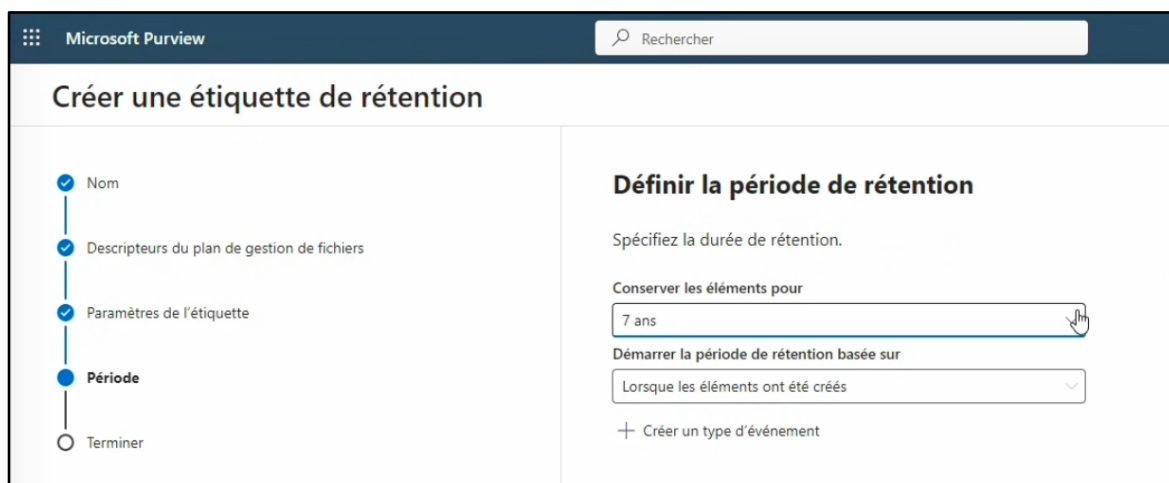


Fig. 6 — Interface M365 pour la création d'une étiquette de rétention depuis le centre de conformité Microsoft Purview

Création et publication. Un simple utilisateur ne peut pas créer une étiquette de rétention, puisqu'il doit avoir un rôle d'administration approprié dans *Microsoft Purview* pour avoir accès aux fonctions de conformité, de gestion des enregistrements et de gouvernance de l'information. Toutefois, une fois créée, une étiquette peut être publiée et rendue visible à certains utilisateurs classiques.

Application. Les étiquettes de rétention peuvent être appliquées automatiquement ou manuellement par les utilisateurs autorisés, c'est-à-dire tant un utilisateur *Purview* qu'un utilisateur classique, si l'étiquette a été publiée (sinon exclusivement un utilisateur *Purview*).

Disposition. Le processus de disposition peut être intégralement automatisé ou nécessiter une intervention humaine dans le cadre d'une prolongation de la période de rétention (réétiquetage) ou d'une révision/validation avant l'application du sort final.

Exemples d'étiquettes de rétention :

- *Conserver une note de frais pendant 7 ans, puis suppression avec validation.* Durant cette période, les utilisateurs peuvent continuer à consulter le document et à l'utiliser (selon les autorisations qui leur sont accordées). À l'issue des 10 ans, une suppression avec une étape de révision s'enclenche.
- *Empêcher la suppression des certificats médicaux, puis les supprimer automatiquement à la fin de l'année académique.* L'étiquette de rétention est appliquée sur un dossier

contenant uniquement les certificats médicaux. Durant cette période, les utilisateurs habilités peuvent consulter les documents, mais leur suppression est bloquée. À la fin de l'année académique, les certificats médicaux sont automatiquement supprimés (aucune intervention n'est nécessaire de la part des utilisateurs ou des administrateurs et aucune action de validation n'est demandée).

1.3. Analyse comparative

	Stratégie de rétention	Étiquette de rétention
Objectif	Appliquer des règles de conservation ou de suppression.	Appliquer des règles de conservation ou de suppression.
Périmètre	Large : emplacement.	Individuel ou ciblé : bibliothèque, dossier ou document.
Comportements principaux	– Conserver les données pendant une durée déterminée ; – Supprimer automatiquement les données après une période définie ; – Combiner conservation puis suppression différée.	– Conserver un contenu pendant une durée déterminée ; – Déclarer un contenu comme <i>record</i> ; – Déclencher une action à l'issue de la période définie (suppression automatique du contenu, révision avant suppression, réétiquetage...).
Création	Administrateur <i>Purview</i> .	Administrateur <i>Purview</i> .
Publication	Administrateur <i>Purview</i> .	Administrateur <i>Purview</i> .
Application	Automatique.	Automatique ou manuelle (par administrateur <i>Purview</i> <u>ou</u> <u>utilisateur autorisé</u>).
Disposition	Automatique.	Automatique ou révision (<i>disposition review</i>).

À partir des paramètres retenus dans notre tableau comparatif, nous proposons de mettre en évidence les principales logiques qui différencient les stratégies et les étiquettes de rétention. La mise en regard de leurs objectifs, de leurs périmètres d'intervention, de leurs modalités d'application et de leurs possibilités d'intervention humaine nous conduit à dégager trois niveaux d'analyse : leurs approches respectives, les besoins professionnels auxquels elles répondent et les acteurs mobilisés dans leur mise en œuvre.

Périmètres d'intervention distincts : approche par « territoire » vs approche par catégorie/nature documentaire. Les stratégies de rétention sont associées à un emplacement et s'appliquent aux contenus qui y sont stockés. Cette logique facilite leur administration et leur automatisation, mais présente une limite lorsque des documents soumis à des règles de conservation différentes sont regroupés dans un même espace. Elle semble ainsi davantage adaptée à l'administration des environnements numériques, notamment pour maîtriser les volumes de données et organiser leur conservation ou leur suppression à l'échelle d'un espace, qu'à une logique archivistique fondée sur la valeur et le contexte des documents. Les étiquettes de rétention peuvent être appliquées à un contenu ou à un ensemble ciblé de contenus, indépendamment de leur emplacement. Cette logique se rapproche davantage de celle du *records management*, puisqu'une règle de conservation peut être associée à une catégorie documentaire plutôt qu'au seul espace dans lequel le document est stocké. Elle permet ainsi de mieux prendre en compte la diversité des durées de conservation au sein d'un même environnement et se rapproche du fonctionnement d'un tableau de gestion. La différence entre stratégie et étiquette ne porte donc pas uniquement sur leurs fonctionnalités : elle traduit également deux niveaux de granularité et deux logiques d'intervention.

Logiques répondant à des besoins professionnels complémentaires. Les stratégies de rétention répondent davantage à une logique d'administration et de gouvernance technique, puisqu'elles permettent d'appliquer des règles à l'échelle d'un environnement ou d'un emplacement. Par exemple, une stratégie peut être appliquée à un site *SharePoint* afin d'organiser la conservation ou la suppression des contenus selon une durée définie. Les étiquettes offrent une granularité plus proche d'une logique archivistique : elles permettent d'associer des durées différentes à des catégories documentaires au sein d'un même espace, comme des contrats, des factures ou des documents de travail. Ainsi, les stratégies peuvent davantage répondre aux besoins de gouvernance techniques des environnements numériques, tandis que les étiquettes mobilisent davantage l'expertise documentaire liée à la définition des

catégories, des durées et des sorts finaux. On peut ainsi considérer que les stratégies de rétention intéresseront davantage les profils informatiques, tandis que les étiquettes de rétention seront particulièrement pertinentes pour les archivistes, sans que cette distinction implique une séparation stricte des rôles.

Automatisation vs intervention humaine : identification des rôles et responsabilités. Le tableau comparatif montre que M365 permet d'automatiser l'application des mécanismes de rétention, tout en maintenant des possibilités d'intervention humaine pour les étiquettes. Celles-ci peuvent notamment être attribuées manuellement par des utilisateurs autorisés et le sort final peut, selon la configuration, être soumis à une *disposition review*. Cette complémentarité entre automatisation et intervention humaine rejoint les réflexions d'Alaoui sur la nécessité d'accompagner l'automatisation des pratiques de gestion documentaire par une gouvernance des risques et une définition claire des responsabilités⁶⁸, c'est-à-dire de définir clairement les rôles et responsabilités des acteurs, notamment l'identification des personnes habilitées à effectuer la *disposition review*. L'automatisation apparaît ainsi comme un outil d'exécution des règles, tandis que l'intervention humaine conserve une fonction d'appréciation et de contrôle lorsque le contexte documentaire l'exige. Cette évolution ne conduit donc pas nécessairement à une disparition du rôle de l'archiviste, mais à une transformation de celui-ci : « *de tels processus nécessiteraient une validation humaine. L'archiviste-historien serait appelé à évaluer le degré de précision des résultats (...) [pour] minimiser les risques de destruction accidentelle des documents, laquelle pourrait compromettre le devoir de transparence et de reddition des comptes auquel les organisations actuelles sont soumises*⁶⁹ ».

2. FONCTIONNEMENT DE LA RÉTENTION

Bibliothèque de conservation. Pour *SharePoint* et *OneDrive*, lorsqu'un utilisateur modifie ou supprime un contenu protégé par une stratégie ou étiquette de rétention, celui-ci n'est pas définitivement effacé : une copie est conservée dans une zone de stockage interne à

⁶⁸ ALAOUI S., « Vers une approche managériale réfléchie : l'apport de la norme ISO 18128 à l'analyse des risques de l'automatisation des pratiques de gestion documentaire », dans *Documentation et bibliothèques*, vol. 71, n° 4, octobre-novembre 2025, pp. 51-52.

⁶⁹ ALAOUI S., « Peut-on parler de l'automatisation comme cinquième paradigme archivistique ? », dans *The Canadian Journal of Information and Library Science/La Revue canadienne des sciences de l'information et de bibliothéconomie*, vol. 41, n° 1, 2024, pp. 18-34.

l'emplacement dont il est issu (« bibliothèque de conservation »), invisible pour l'utilisateur — cette copie peut être consultée uniquement par des administrateurs ou des personnes habilitées. À l'issue de la période de rétention, si aucune autre règle de conservation ou de suppression ne s'applique, le contenu, toujours présent, reste accessible aux utilisateurs. En revanche, s'il a été supprimé par l'utilisateur pendant la période de rétention et se trouve dans la bibliothèque de conservation, il est éligible à une suppression définitive par M365 lors de ses opérations internes de nettoyage⁷⁰.

Déplacement des contenus. Le déplacement d'un document peut modifier les conditions dans lesquelles une règle de rétention s'applique. Par exemple, lorsqu'un document est déplacé d'un emplacement *Teams* soumis à une étiquette de rétention vers une bibliothèque *SharePoint* soumise à une autre étiquette, la règle applicable dépend du nouveau contexte, sauf lorsque l'étiquette est directement associée au contenu et donc suit celui-ci, auquel cas les mécanismes de résolution des conflits — cf. *infra* — peuvent s'appliquer si elle entre en conflit avec un autre mécanisme de rétention (appliqué au site, à la bibliothèque ou au dossier *SharePoint*).

Opacité technique. Ce mécanisme témoigne d'une certaine opacité technique pour l'utilisateur final⁷¹ : lorsqu'il supprime un document, celui-ci peut légitimement considérer que le contenu n'existe plus, alors qu'une copie peut subsister. Cette persistance n'est généralement pas visible depuis l'interface utilisateur habituelle et l'utilisateur n'a pas nécessairement connaissance de l'existence de cette copie ni des mécanismes techniques qui en assurent la conservation. Il en va de même lors du déplacement d'un document : l'utilisateur peut percevoir celui-ci comme ayant simplement changé d'emplacement, sans nécessairement connaître les effets de ce déplacement sur les règles de rétention qui lui sont applicables ou sur la continuité de sa conservation. En effet, la présence d'une étiquette de rétention n'implique pas nécessairement que l'utilisateur en ait conscience ou qu'il comprenne ses effets : selon la manière dont les règles et étiquettes sont déployées, leur application peut être peu visible, voire imperceptible (automatisation).

⁷⁰ « Découvrir la rétention pour SharePoint et OneDrive », dans *Microsoft Learn* [En ligne, consulté le 4 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : <https://learn.microsoft.com/fr-fr/purview/retention-policies-sharepoint>.

⁷¹ FUENTES HASHIMOTO L., *Op. cit.*, p. 203 ; BERRY M., *Une technologie invisible - L'impact des instruments de gestion sur l'évolution des systèmes humains*, 1983, pp. 15-16 ; PASQUALE F., *Black box society : les algorithmes secrets qui contrôlent l'économie et l'information. Traduit de l'américain par Florence Devesa, Phil Adams et Lucia Di Bisceglie*, Limoges : FYP éditions, 2015.

3. GESTION DES CONFLITS

Il est important de préciser que, parfois, les mécanismes de rétention peuvent entrer en conflit entre eux. Dès lors, M365 a mis en place des principes, hiérarchiques, pour les régler⁷² :

1. La conservation l'emporte sur la destruction.

Par exemple : une stratégie de rétention appliquée à un site SharePoint prévoit la suppression de tous les documents après 3 ans. Or, un document déposé sur ce site porte une étiquette de rétention imposant une conservation de 10 ans : le contrat sera conservé pendant 10 ans, car la règle de suppression après 3 ans ne s'applique pas.

2. La durée la plus longue l'emporte quand il s'agit de conservation

Par exemple : un document est couvert par une stratégie de rétention qui impose une conservation de 5 ans et, en même temps, par une étiquette de rétention prévoyant une conservation de 10 ans : le document sera conservé pendant 10 ans.

3. Les étiquettes ont la priorité sur les stratégies quand il s'agit de destruction.

Par exemple : une stratégie de rétention prévoit la suppression de tous les documents d'un site SharePoint après 7 ans. Or, une étiquette de rétention est appliquée à une catégorie de documents (par ex : notes de frais) et prévoit leur suppression après 5 ans. Les notes de frais seront supprimées après 5 ans, tandis que les autres documents du site seront supprimés après 7 ans.

4. La durée la plus courte l'emporte quand il s'agit de destruction.

Par exemple : une stratégie de rétention prévoit la suppression des messages Teams 3 ans après leur création, tandis qu'une autre stratégie applicable au même contenu prévoit une suppression 5 ans après leur création. Les messages seront supprimés après 3 ans.

Le quatrième principe peut toutefois apparaître comme dissonant au regard des trois précédents. Il convient cependant de préciser que M365 n'applique ce principe que lorsque le conflit n'a pas pu être résolu au moyen des trois principes précédents. De plus, la comparaison des durées ne peut pas toujours se faire directement sur la seule base du nombre d'années indiqué, car deux stratégies peuvent prévoir des durées différentes tout en reposant sur des points de départ distincts. Par exemple, une stratégie peut prévoir une suppression sept ans après la création du

⁷² « En savoir plus sur les stratégies et les étiquettes de rétention », dans *Microsoft Learn* [En ligne, consulté le 4 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : <https://learn.microsoft.com/fr-be/purview/retention?tabs=table-override>.

document, tandis qu'une autre prévoit une suppression cinq ans après sa dernière modification. Dans ce cas, la durée la plus courte en valeur absolue ne permet pas, à elle seule, de déterminer quelle règle conduira effectivement à l'échéance la plus proche. Malgré tout, cette règle contraste avec les principes précédents, qui privilégient la conservation : celle-ci prévaut sur la suppression et, lorsque plusieurs durées de conservation s'appliquent, la plus longue est retenue. À l'inverse, lorsque seules des actions de suppression restent en concurrence, M365 retient l'échéance de destruction la plus proche. La logique de résolution des conflits apparaît ainsi asymétrique entre conservation et suppression.

4. POSITIONNEMENT DES MÉCANISMES DE RÉTENTION AU REGARD DU *RECORDS MANAGEMENT*

Les étiquettes de rétention constituent le mécanisme le plus pertinent pour une analyse sous l'angle du *records management*. En effet, elles permettent une gestion plus fine du cycle de vie documentaire en associant des règles de conservation à des documents identifiés et en intégrant des mécanismes de déclaration comme *records* et de revue de disposition — ce qu'une stratégie ne fait pas.

Dans les référentiels ICA-Req et MoReq, les étiquettes de rétention peuvent être associées aux processus de disposition (*disposal*) :

- MoReq 2010 : la disposition se retrouve dans deux services fondamentaux du système (*core services*) : le module 8 de planification de la disposition (*Disposal Scheduling Service*), c'est-à-dire la définition et l'application des règles qui déterminent quand le sort final de la disposition doit être exécuté et le module 9 de suspension de la disposition (*Disposal Holding Service*), c'est-à-dire la suspension temporaire de l'exécution du sort final.
- ICA-Req : la norme définit quatre principes directeurs pour les documents d'activité, dont l'un est de les conserver et de les rendre accessibles aux utilisateurs autorisés aussi

longtemps que nécessaire⁷³. Il est traduit dans la section 5.6. Conservation et sort final (*Retention and disposition*) des exigences fonctionnelles.

Pour autant, les stratégies de rétention ne doivent pas être écartées dans le cadre d'une politique globale de gestion documentaire, car elles correspondent à des procédures souvent mises en place par les services informatiques, notamment dans le cadre de la suppression des contenus inactifs, afin d'éviter la conservation inutile de données et de maîtriser l'utilisation des espaces de stockage. Ces procédures doivent cependant être appliquées avec prudence : une suppression automatique fondée uniquement sur l'inactivité peut en effet entraîner la disparition de contenus dont la valeur informationnelle n'a pas encore été évaluée. Prenons l'exemple de la suppression automatique, après cinq ans d'inactivité, des contenus *Teams* : en raison de pratiques de classement inadéquates, certains documents présentant une valeur administrative ou historique pourraient ainsi être conservés dans un espace *Teams* alors qu'ils auraient dû être déposés dans un espace *SharePoint* dédié ou versé dans un SAE.

⁷³ FLEISCH F., « Les principes de gestion des documents d'activité électroniques », dans *La Gazette des archives*, 2012, 228, p. 184.

CHAPITRE 4 : ANALYSE DES MÉCANISMES DE RÉTENTION AU REGARD DU *RECORDS MANAGEMENT*

Notre analyse se limite au périmètre de *SharePoint Online* et porte sur les fonctionnalités de disposition et de rétention de *Microsoft Purview*, envisagées au regard des exigences archivistiques et fonctionnelles formulées dans ICA-Req et MoReq2010. La démarche consiste d’abord à sélectionner, au sein de ces deux référentiels, les exigences pertinentes pour l’analyse des mécanismes de rétention et de disposition de M365. Nous mettons ensuite ces exigences en regard des fonctionnalités observées dans M365 afin d’en apprécier le niveau de couverture, les modalités de mise en œuvre et les éventuelles limites au regard des pratiques archivistiques.

1. ANALYSE FONCTIONNELLE

Pour des raisons liées au respect des droits d’auteur attachés à la norme ICA-Req et à MoReq2010, il n’est pas possible de retranscrire les tableaux d’analyse (exigence par exigence), ni de reproduire la formulation détaillée de chaque exigence normative accompagnée de son analyse de conformité⁷⁴. Afin d’illustrer néanmoins la démarche suivie, trois lignes de tableau sont présentées à titre d’exemple. Elles montrent, de manière synthétique, à quoi ressemble l’analyse réalisée à partir des exigences de la norme ICA-Req, sans reproduire de manière exhaustive la formulation des exigences ni l’ensemble du contenu de l’analyse de conformité :

N° d’exigence	Exigence fonctionnelle (langue originale)	Traduction en français ⁷⁵	Couvert par mécanismes de rétention de M365 ?	Explications
145	<i>Be able to restrict the setting up and changing of disposition authorities to the administrator only.</i>	Être capable de limiter la création et la modification des autorités de sort final au seul administrateur.	Oui	La création ou la modification des étiquettes de rétention nécessite des droits d’administrateur <i>Purview..</i>

⁷⁴ Les tableaux d’analyse détaillés réalisés dans le cadre de ce mémoire sont néanmoins mis à disposition du promoteur ainsi que des lecteur·rices autorisé·es, à titre informatif. Dès lors, seules les conclusions sont présentées dans ce mémoire.

⁷⁵ Traduction réalisée à l’aide d’une IA générative.

161	<i>Automatically track all retention periods specified in these disposition authorities, and initiate the disposition process once the last of all these retention dates is reached.</i>	Suivre automatiquement toutes les périodes de rétention définies dans ces autorités de sort final et lancer le processus de sort final lorsque la dernière échéance de rétention est atteinte.	Partiel	M365 gère les conflits entre règles de rétention en appliquant la période de rétention la plus longue si le sort final est la conservation, <u>mais la période la plus courte si le sort final est la destruction.</u>
167	<i>Allow the reviewer to enter comments into the aggregation's records management metadata to record the reasons for the review decisions.</i>	Permettre au réviseur de saisir des commentaires dans les métadonnées de gestion des documents du regroupement afin d'enregistrer les raisons des décisions prises lors de la révision.	Non	La revue de disposition permet de prendre une décision, mais la saisie libre d'un commentaire archivistique n'est pas possible.

1.1. ICA-Req

L'analyse qui suit porte sur les exigences ICA-Req (NF ISO 16175-2:2011) relatives à la conservation et au sort final des documents (section 5.6), couvrant les exigences 144 à 198 : établissement et application des règles de conservation (exigences 144 à 158) ; exécution des actions de sort final (159 à 164) ; et processus de révision du sort final (165 à 175) ; migration, exportation et destruction (176 à 189) ; ainsi que conservation et sort final des documents numériques et non numériques (190 à 198).

Définition et application des règles de conservation (exigences 144 à 158). Les mécanismes de rétention, plus particulièrement les étiquettes, répondent de manière satisfaisante aux exigences liées à la définition et à l'application des règles de conservation : les administrateurs peuvent créer des étiquettes de rétention personnalisées, définir des durées de conservation, associer des actions en fin de période (suppression, déclenchement d'une revue de disposition, conservation prolongée) et appliquer ces règles à des sites, bibliothèques, dossiers et contenus (s'il s'agit d'étiquettes de rétention uniquement). Les mécanismes d'administration permettent également de limiter la création et la modification des règles aux administrateurs *Purview* disposant des rôles appropriés. La plateforme prend en charge des durées de conservation allant de quelques mois à une conservation indéfinie et permet d'automatiser le suivi des échéances ainsi que le déclenchement de processus de revue avant suppression.

Exécution des règles de conservation et revue de disposition (exigences 159 à 175). Les fonctions de *Disposition review* apportent une réponse partielle aux exigences ICA-Req relatives à l'intervention humaine avant le sort final. Elles permettent d'identifier les contenus arrivant à échéance, de demander une décision à un réviseur et de suspendre une suppression lorsque des obligations particulières existent. Les mécanismes de gel juridique (*Legal Hold* ou *Retention Hold*) répondent également aux besoins de suspension des processus de destruction dans le cadre de contentieux, d'enquêtes ou d'obligations réglementaires.

Gestion des regroupements des documents d'activité (transversal). Les *records aggregations* (série, sous-série, dossiers...) peuvent être modélisés sur *SharePoint* au travers des sites, bibliothèques, dossiers ou documents et les étiquettes peuvent s'appliquer à ces différents niveaux. Cependant, ceux-ci doivent être conçus de manière cohérente avec le plan de classement, au risque que l'application des étiquettes de rétention soit trop générale ou de ne pas répondre aux exigences de gestion propres aux différents niveaux.

Métadonnées liées au sort final (exigences 163, 167 et 169). Les informations relatives à la conservation et au sort final ne sont pas intégrées nativement dans les métadonnées des documents. *Microsoft Purview* propose toutefois des journaux d'audit qui permettent de retracer certaines opérations, mais une fois sorti de M365. Cette traçabilité reste néanmoins dépendante de la conservation et de l'exploitation de ces journaux au sein de la plateforme. En cas d'export, de transfert ou de sortie des contenus hors de M365, ces informations ne sont pas intégrées nativement aux métadonnées documentaires transférées, ce qui limite la continuité de la preuve archivistique et la compréhension du cycle de vie du document.

Export, transfert et migration (exigences 176 à 189). Si l'export de contenus et de certaines métadonnées est possible via les outils *Purview* et *SharePoint*, ils ne fournissent pas nativement un processus complet de versement archivistique — c'est-à-dire selon le modèle OAIS — comprenant la constitution d'un paquet de transfert, le maintien des relations documentaires, la validation d'intégrité, la confirmation de réception par un système tiers ou la conservation d'une preuve de transfert. Les fonctions de conversion documentaire vers des formats archivistiques spécifiques, telles que PDF/A, ne sont pas non plus fournies nativement.

Destruction et conservation des métadonnées (exigences 180 à 185). Les mécanismes de destruction permettent d'appliquer les règles de rétention définies et les opérations réalisées sont consignées dans les journaux d'audit *Microsoft Purview*. Toutefois ils ne répondent pas

aux exigences relatives à la destruction sécurisée, la conservation sélective des métadonnées après destruction ou transfert...

Gestion hybride et conservation non numérique (exigences 190 à 198). Les fonctionnalités de gestion des documents papier ou des regroupements hybrides ne sont pas prises en charge.

Gouvernance et paramétrage (transversal). Cependant, bien que *Microsoft Purview* et *SharePoint* proposent des fonctionnalités couvrant une partie importante des exigences relatives à la conservation et au sort final des documents (*retention* et *disposition*), leur conformité repose moins sur les fonctionnalités disponibles par défaut que sur la qualité du paramétrage, de la gouvernance et de l'intégration de *Microsoft Purview* dans une architecture globale de gestion de l'information.

En conclusion, au regard des exigences d'ICA-Req, les mécanismes de rétention de M365 appliqués à *SharePoint* via *Microsoft Purview*, plus particulièrement celui des étiquettes de rétention, apportent des fonctionnalités utiles de *records management*, mais ne se substituent pas à un SGDA complet et ne peuvent être pleinement efficaces en l'absence d'une gouvernance documentaire globale. Ils répondent aux besoins essentiels de conservation et de contrôle du cycle de vie documentaire, tout en présentant des limites pour les fonctions avancées, plus particulièrement celles relatives au transfert/versement vers un SAE et à la conservation pérenne des métadonnées associées.

1.2. MoReq

L'analyse qui suit porte sur les exigences MoReq2010 relatives au « Service de planification de l'élimination » (section 8.4) et au « Service de suspension de l'élimination » (section 9.4). Elle couvre notamment la création, la configuration et la gestion des calendriers d'élimination (métadonnées associées, règles de conservation, actions d'élimination), le suivi et l'exécution des opérations de réexamen, transfert et destruction, ainsi que la gestion des suspensions d'élimination, leurs associations avec les documents, agrégations et classes, et les contrôles empêchant une élimination non autorisée.

Couverture partielle des processus de réexamen et de disposition (exigences R8.4.12 à R8.4.17). Plusieurs étapes du processus de disposition sont couvertes : identification les contenus arrivés à échéance, déclenchement d'une phase de révision avant suppression,

demande de validation, ou non, à un utilisateur autorisé et documentation de cette décision. Il est également possible d'appliquer une nouvelle étiquette de rétention à un document après examen afin de prolonger sa conservation ou de modifier la règle qui lui est appliquée. Toutefois, le fonctionnement reste plus limité que celui exigé : il ne permet pas de suivre un statut d'élimination détaillé, de gérer les décisions de réexamen selon les niveaux documentaires (document, groupe, agrégation ou classe), ni d'assurer la gestion complète des échéances, confirmations et relations entre les objets du cycle de vie documentaire...

Absence d'un processus archivistique de transfert (exigences R8.4.13 et R8.4.18). À l'instar de ICA-Req, MoReq démontre l'absence de processus de transfert archivistique intégré au cycle de vie du document.

Faiblesse de la documentation des opérations de rétention à travers les métadonnées (transversal). La principale faiblesse concerne moins l'application des règles de rétention que la traçabilité des opérations de conservation et de disposition. En effet, MoReq2010 exige une traçabilité complète du cycle de vie des documents : événements, décisions, responsables, dates et justifications. Or dans M365, ces informations existent, mais sont souvent dispersées entre plusieurs services (*Purview*, journaux d'audit...) et sont rarement intégrées aux métadonnées du document. En conséquence, cette fragmentation limite la capacité à démontrer simplement, lors d'un audit, que les opérations de rétention et de destruction ont été réalisées de manière contrôlée et conforme.

Exigences fonctionnelles avancées dépassant le périmètre des mécanismes des rétention de M365 (transversal). M365 propose plusieurs fonctionnalités qui répondent partiellement aux exigences, notamment la rétention, les réexamens avant suppression, les suspensions de conservation (*holds*), la journalisation des actions et la gestion des droits d'accès. Toutefois, elles ne répondent pas complètement aux exigences de MoReq2010 : il définit un système de gestion de l'information complet, tandis que M365 fournit avant tout des services de gouvernance et de conservation des contenus. Autrement dit, il est important de distinguer deux niveaux d'analyse :

- Fonctionnel : M365 peut souvent faire l'action (par exemple : conserver 7 ans, déclencher une révision, supprimer après approbation) ;
- Structurellement : M365 ne stocke pas toujours cette information sous forme de métadonnées (avec les codes du modèle d'information).

En conclusion, à la différence de l'analyse menée sur ICA-Req, aucune des exigences examinées de MoReq2010 n'est entièrement couverte par M365. Cet écart doit toutefois être nuancé : MoReq2010 s'adresse à des systèmes de gestion des documents d'activité beaucoup plus complets et structurés, tandis que M365 propose avant tout des mécanismes de gouvernance, de rétention et de disposition intégrés à une suite collaborative. M365 n'a donc vraisemblablement pas vocation à se substituer à un SGDA complet répondant à l'ensemble du modèle fonctionnel de MoReq2010. L'absence de couverture complète traduit ainsi autant les limites de M365 que la différence de périmètre et de finalité entre les deux modèles.

Le modèle d'information de MoReq2010 illustre également cette différence de conception. En structurant les métadonnées, les relations entre les objets et les événements du cycle de vie, il vise notamment à préserver la compréhension et la traçabilité des documents y compris en cas de migration vers un autre système. Cette logique de portabilité et de réversibilité n'est en revanche pas un objectif central de M365 : ses mécanismes de rétention et de disposition sont conçus avant tout pour fonctionner au sein de l'écosystème *Microsoft*, et non pour faciliter le transfert vers une autre plateforme.

2. IDENTIFICATION DES ENJEUX ET DES RISQUES

2.1. Surdimensionnement

Lors de l'analyse fonctionnelle, les mécanismes de rétention de M365 répondent à une partie des attentes d'ICA-Req, mais présentent davantage de limites face aux exigences plus poussées de MoReq2010. Ces lacunes constituent-elles de véritables insuffisances fonctionnelles ou traduisent-elles simplement un décalage entre le niveau d'exigence du référentiel et les besoins réels des organisations ? En effet, les deux référentiels visent à encadrer la gestion des documents d'activité et leur cycle de vie, mais ils n'ont pas le même niveau d'ambition. ICA-Req propose des exigences fonctionnelles essentielles du *records management* (création, conservation, classement, accès, sort final et traçabilité) en laissant une certaine liberté d'implémentation : il est donc plus flexible et plus accessible à mettre en œuvre. Tandis que MoReq2010 propose un modèle de SGDA plus complet, avec une architecture de services, un modèle d'information détaillé et des métadonnées obligatoires : le niveau d'exigence est davantage adapté aux organisations ayant de forts besoins de gouvernance et de conformité.

Dès lors, l'application systématique de l'ensemble des exigences de MoReq2010 pourrait entraîner un risque de surdimensionnement du système documentaire, en générant une complexité technique, organisationnelle et financière disproportionnée par rapport aux besoins réels de certaines institutions. Autrement dit, le niveau de conformité recherché doit être adapté à la taille de l'organisation, à son secteur d'activité, à ses contraintes réglementaires et à ses enjeux documentaires.

2.2. Maturité documentaire

L'analyse fonctionnelle met également en évidence que l'efficacité des mécanismes de rétention repose sur des prérequis organisationnels et documentaires qui dépassent les seules capacités techniques de l'outil. Elle suppose notamment l'existence d'une politique documentaire, de tableaux de gestion, de règles de nommage, de plan de classement, d'une identification claire des rôles et des niveaux d'accès, ainsi que d'un dispositif de classification des contenus fondé sur des métadonnées ou encore des étiquettes de sensibilité⁷⁶...

La qualité et la fiabilité des métadonnées utilisées par les mécanismes automatisés constituent à cet égard un enjeu particulier. Une règle de rétention peut en effet être correctement configurée tout en produisant un résultat inadapté si les informations sur lesquelles elle repose sont incomplètes, erronées ou obsolètes. La maturité documentaire ne se limite donc pas à l'existence de règles et de référentiels : elle implique également leur cohérence, leur actualisation et leur appropriation par les utilisateurs. Sans elle, l'outil risque de se limiter à un simple mécanisme de conservation ou de blocage des suppressions, sans réelle maîtrise du cycle de vie documentaire. La maturité documentaire constitue ainsi un prérequis à l'*accountability*, à la traçabilité⁷⁷ et à la maîtrise des risques.

⁷⁶ « Créer et configurer des étiquettes de confidentialité avec Microsoft Purview », dans *Microsoft Learn* [En ligne, consulté le 11 août 2026]. Consultable à l'adresse : https://learn.microsoft.com/fr-be/training/modules/m365-compliance-information-protect-information/?utm_source=chatgpt.com

⁷⁷ La traçabilité est la faculté de créer, enregistrer et préserver l'historique des traitements opérés sur un document durant son cycle de vie. *Référentiel général de gestion des archives*, *Op. cit.*, p. 65 ; NF ISO 30300-1:2011, p. 11.

2.3. Réversibilité

La réversibilité implique la capacité du système à restituer l'ensemble des documents archivés, accompagnés de leurs métadonnées ainsi que des informations nécessaires pour garantir leur intégrité et leur authenticité, dans des conditions de sécurité optimales⁷⁸. Dans le cas où « *les documents sont confiés à une entreprise extérieure, comme un tiers-archiviste, la réversibilité implique la capacité à restituer les documents à leur propriétaire*⁷⁹ ». Or, si M365 propose des capacités d'export, il ne fournit pas nativement les mécanismes nécessaires à une sortie complète de la plateforme : le maintien du contexte documentaire, la conservation des métadonnées de gestion et des paradonnées (*paradata*) — on peut les définir comme « *des sous-ensembles de métadonnées qui apportent des repères contextuels à la création et au traitement des données (...) [: elles] renseignent le processus de gestion et de traitement de ces données*⁸⁰ » — permettant de retracer les traitements et décisions intervenus au cours du cycle de vie du document, ainsi que le transfert structuré vers un système tiers, comme un SAE. Ainsi, la non-réversibilité représente un risque documentaire majeur, car elle menace la pérennité, l'accessibilité, la valeur probatoire et la maîtrise des documents.

2.4. Opacité technique (« boîte noire »)

L'automatisation des mécanismes de rétention peut également limiter la visibilité de l'utilisateur sur le devenir de ses documents. En effet, des règles peuvent en effet être appliquées automatiquement, sans que l'utilisateur intervienne directement dans le processus ni perçoive nécessairement les conséquences de ces traitements. Par exemple la classification d'un document ou le dépôt dans une bibliothèque qui entraîne l'application automatique d'une étiquette de rétention. Ou encore lorsqu'un utilisateur supprime un document, il peut légitimement considérer que celui-ci n'est plus disponible, alors qu'une copie peut subsister dans la « bibliothèque de conservation » de M365 en raison d'une règle de rétention. Ces exemples démontrent un décalage entre les actions réalisées depuis l'interface et les opérations

⁷⁸ VERNUSSET A., « Réversibilité des données et archivage », dans *I2D - Information, données & documents*, vol. 52(3), 2015, p. 17 ; DEMOULIN M. & VERNUSSET A., « La réversibilité des données et l'archivage électronique ou comment éviter la dépendance technologique », dans *Les cahiers du numérique*, vol. 11(2), 2015, p. 118.

⁷⁹ DEMOULIN M. & VERNUSSET A., *Op. cit.*, p. 118.

⁸⁰ ALAOU S., « Vers un modèle de maturité pour la gestion contemporaine augmentée dans les organisation contemporaine : composantes et stratégie de mise en œuvre », dans *La Revue canadienne des sciences de l'information et de bibliothéconomie*, vol. 47, n° 3, 2024, p. 19.

effectivement exécutées par le système. L'utilisateur peut ainsi difficilement déterminer quelles règles s'appliquent à ses documents, quels traitements ont été effectués ou quelles conséquences ceux-ci peuvent avoir sur leur conservation et leur suppression.

La complexité technique de ces mécanismes constitue dès lors un enjeu de transparence et de compréhension du cycle de vie documentaire : selon la manière dont les règles et étiquettes sont déployées, leur application peut être peu visible, voire imperceptible — particulièrement lorsqu'elle repose sur des mécanismes automatisés. En définitive, le dispositif peut alors produire un effet de « boîte noire », dans lequel les utilisateurs perçoivent les conséquences des règles appliquées sans nécessairement comprendre les mécanismes qui les déclenchent⁸¹.

⁸¹ FUENTES HASHIMOTO L., *Op. cit.*, p. 203 ; PASQUALE F., *Op. cit.* ; BERRY M., *Op. cit.*, pp. 15-16.

CONCLUSION

Ce mémoire a pour objectif d'évaluer dans quelle mesure les mécanismes de rétention proposés par *Microsoft 365* permettent de répondre aux exigences du *records management* définies par l'ISO 15489 et traduites au travers des référentiels ICA-Req et MoReq2010. L'étude s'est articulée autour de deux axes : l'évaluation des capacités fonctionnelles de M365 au regard des exigences des référentiels de *records management*, puis l'identification des enjeux et limites révélés par celle-ci.

Bien que la solution réponde à une bonne partie des exigences essentielles définies par ICA-Req, les écarts constatés avec les exigences plus avancées de MoReq2010 mettent en évidence l'importance d'adapter le niveau de conformité aux besoins, aux risques et aux enjeux documentaires propres à chaque organisation, afin d'éviter un dimensionnement excessif de l'outil. En effet, si M365 propose des fonctionnalités permettant de répondre à certaines exigences du *records management*, il ne constitue pas à lui seul un système de gestion des documents d'activité (SGDA) complet au sens de MoReq2010. Ainsi, lorsqu'une institution s'appuie sur M365 pour la gestion de ses documents, les mécanismes de rétention proposés par *SharePoint Online* peuvent s'avérer suffisants pour les contenus ne présentant pas d'exigences élevées en matière de conformité.

Par ailleurs, les fonctionnalités d'auditabilité offertes par M365, nécessaires pour permettre à l'institution de démontrer son *accountability*, restent intrinsèquement liées au maintien des documents au sein de la plateforme. Dès lors qu'un document quitte l'environnement M365, les traces des opérations de disposition, notamment, disparaissent puisqu'elles ne sont pas encapsulées dans le document sous la forme de métadonnées exploitables et pérennes (paradonnées). Autrement dit, la rétention est avant tout pensée pour des documents qui restent dans son écosystème. Cette dépendance au maintien des documents dans l'environnement technique soulève ainsi un enjeu de réversibilité, entendu comme la capacité à récupérer les données et les informations nécessaires à leur exploitation indépendamment de la solution technique utilisée (risque documentaire)⁸². Dès lors, les documents à forte valeur probante, soumis à des contraintes réglementaires plus strictes ou des délais de conservation plus longs

⁸² DEMOULIN M. & VERNUSSET A., « La réversibilité des données et l'archivage électronique ou comment éviter la dépendance technologique », dans *Les cahiers du numérique*, vol. 11(2), 2015, p. 122.

de gagneraient à être versés dans un système d'archivage électronique (SAE) dès leur validation, afin de bénéficier de garanties renforcées.

L'analyse des mécanismes de rétention de M365 montre que la conformité aux principes du *records management* ne peut être déduite de la seule présence de fonctionnalités techniques. En effet, au-delà de leur simple conservation, le *records management* vise à préserver les caractéristiques essentielles des documents d'activité, à savoir leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité. L'atteinte de ces objectifs ne dépend toutefois pas uniquement des capacités natives de M365. Elle repose également sur le contexte organisationnel dans lequel les mécanismes de rétention sont mis en œuvre : maturité de la gouvernance documentaire, formalisation des règles de gestion, maîtrise de la traçabilité, définition des responsabilités et capacité de l'organisation à démontrer la conformité de ses pratiques. Ainsi, l'analyse fonctionnelle constitue une condition nécessaire, mais non suffisante, pour évaluer la conformité d'un système aux exigences du *records management*. Comme le soulignent Grailles et Ducol, la conformité formelle à une norme ou à une méthode technique ne garantit pas, à elle seule, la pertinence des pratiques archivistiques⁸³, Verry rappelle d'ailleurs que la gestion des documents d'activité « *ne peut se réduire à l'application méthodique d'un quelconque corpus normatif*⁸⁴ ». Ces constats invitent à considérer les référentiels non comme de simples prescriptions techniques à transposer dans un outil, mais comme des cadres devant être interprétés et adaptés au contexte de leur mise en œuvre. Cette dimension est d'autant plus importante que, comme le souligne Grailles, la normalisation touche également les archives « *via les domaines transverses de l'information, de la documentation ou des systèmes d'information* » et peut constituer « *une forme d'acculturation identitaire incluant des modifications profondes*⁸⁵ ». Dans le contexte de M365, l'évaluation du dispositif doit ainsi dépasser la seule vérification de sa conformité fonctionnelle aux référentiels et interroger la manière dont leurs exigences sont effectivement intégrées dans les pratiques de l'organisation.

⁸³ GRAILLES B. & DUCOL L., « Les enjeux de la normalisation dans les services d'archives », dans *La Gazette des archives*, n°228, 2012, p. 21.

⁸⁴ VERRY É., « Avant-propos », dans *La Gazette des archives*, n°228, 2012, p. 5.

⁸⁵ GRAILLES B., « Normalisations, standardisations, modélisations : acculturations professionnelles ou uniformisations identitaires ? », dans *La Gazette des archives*, n°252, 2020, pp. 51.

Par conséquent, la mise en œuvre effective des mécanismes de rétention suppose la mobilisation de trois axes complémentaires et interdépendants :

- 1 – Axe fonctionnel et technique : capacités de l’outil et aptitude à répondre aux exigences de gestion documentaire (rétention, conservation, traçabilité, contrôle des suppressions, gestion des métadonnées).
- 2 – Axe organisationnel et gouvernance : mise en place des processus, règles documentaires et dispositifs de pilotage nécessaires à une gestion maîtrisée des documents (politique documentaire, tableaux de gestion, responsabilités...).
- 3 – Axe humain et adoption des pratiques : appropriation du dispositif par les utilisateurs, compréhension des règles documentaires et intégration dans les pratiques quotidiennes.

En définitive, l’analyse montre que les mécanismes de rétention de M365 peuvent constituer un dispositif pertinent pour répondre à certains besoins de gestion des documents d’activité, mais qu’ils ne sauraient être considérés isolément comme une réponse complète aux exigences du *records management*. Leur pertinence dépend à la fois du niveau d’exigence documentaire, des risques associés aux documents concernés et du contexte organisationnel dans lequel ils sont mis en œuvre. Dans cette perspective, l’efficacité d’un dispositif de rétention repose sur l’articulation entre les capacités fonctionnelles de l’outil, les règles et responsabilités définies par la gouvernance documentaire et l’appropriation du dispositif par les utilisateurs. M365 peut ainsi s’inscrire dans une démarche de *records management*, à condition d’être envisagé non comme une solution autonome, mais comme une composante d’un dispositif documentaire plus large, dont le niveau de maîtrise doit être adapté aux enjeux, aux risques et aux exigences de conservation propres à chaque organisation.

SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE

1. NORMES ET RÉFÉRENTIELS

NF ISO 15489-1 : Information et documentation — « Records management » — Partie 1 : Principes directeurs, AFNOR, avril 2002.

FD ISO/TR 15489-2 : Information et documentation — « Records management » — Partie 2 : Guide pratique, AFNOR, mars 2002.

ISO 16175-1 : Information et documentation — « Principles and functional requirements for record in electronic office environments » — Part 1 : Overview and statement of principles, 2010.

ISO 16175-2 : Information et documentation — « Principles and functional requirements for record in electronic office environments » — Part 2 : Guidelines and functional requirements for digital records management systems, 2011.

NF ISO 30300-1 : Information et documentation — Système de gestion des documents d'activité — Principes essentiels et vocabulaires, AFNOR, décembre 2011.

DLM Forum, *Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq)*, European Commission, 2001.

DLM Forum Foundation, *MoReq2: Model Requirements for the Management of Electronic Records: Update and Extension*, European Commission, 2008.

Exigences-types pour la maîtrise de l'archivage électronique : mise à jour et extension 2008 — Spécifications MoReq2. Traduction française de Marie-Anne Chabin, Paris : Direction des Archives de France, 2008.

DLM Forum Foundation, *MoReq2010® : Modular Requirements for Records Systems. Volume 1 : Core Services & Plug-in Modules*, v. 1.1, DLM Forum Foundation & Commission européenne, 2011.

Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (OAIS), v. 2, 2012, traduction française, octobre 2017.

2. SITES

MICROSOFT, *Microsoft Learn* [En ligne, consulté de février à août 2026]. Disponible à l'adresse : <https://learn.microsoft.com/fr-be/>.

Portail international archivistique francophone [En ligne, consulté de juillet à août 2026]. Disponible à l'adresse : <https://www.piaf-archives.org/>.

3. ARTICLES ET OUVRAGES

ALAOUI S., « La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID) : quelle relation ? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID », dans *Archives*, 47(1), 2017, pp. 7–30.

ALAOUI S., « Vers une approche managériale réfléchie : l'apport de la norme ISO 18128 à l'analyse des risques de l'automatisation des pratiques de gestion documentaire », dans *Documentation et bibliothèques*, vol. 71, n° 4, octobre-novembre 2025, pp. 41-57.

ALAOUI S., « Vers un modèle de maturité pour la gestion contemporaine augmentée dans les organisation contemporaine : composantes et stratégie de mise en œuvre », dans *La Revue canadienne des sciences de l'information et de bibliothéconomie*, vol. 47, n° 3, 2024, pp. 15-35.

ALAOUI S., « Peut-on parler de l'automatisation comme cinquième paradigme archivistique ? », dans *The canadian Journal of Information and Library Science/La Revue canadienne des sciences de l'information et de bibliothéconomie*, vol. 41, n° 1, 2024, pp. 18-34.

BANAT-BERGER F. & HUC Cl., « Intégrité, authenticité et preuve [module de cours] », dans *Portail international archivistique francophone*, n° 10, 2011 [En ligne, consulté le 14 juillet 2026]. Disponible sur http://www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk_media/m07s10/section10_papier.pdf.

BERRY M., *Une technologie invisible - L'impact des instruments de gestion sur l'évolution des systèmes humains*, 1983.

CHABIN M.-A., « Le Records Management : concepts et usages », dans *Le blog de Marie-Anne-Chabin*, 2012, p. 12 [En ligne, consulté le 14 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : <https://www.marieannechabin.fr/arcateg/wp-content/uploads/2017/03/MAC-Le-Records-management.-Concept-et-usages-2012.pdf>.

CHABIN M.-A., « Normalisation et évaluation de l'archivage : perspectives internationales », dans *La Gazette des archives*, 2009, 216, pp. 165-182.

DEMOULIN M. & VERNUSSET A., « La réversibilité des données et l'archivage électronique ou comment éviter la dépendance technologique », dans *Les cahiers du numérique*, vol. 11(2), 2015, pp. 115 à 148.

Dictionnaire de terminologie archivistique, Archives de France, 2002 [En ligne, consulté le 13 juillet 2026]. Disponible sur : https://francearchives.gouv.fr/file/4575c619ab1e1e738d81d2249ff8dd4115a3d8cb/ARCHIVE_S_DE_FRANCE_Dictionnaire_de_terminologie_archivistique.pdf.

« Comprendre et pratiquer le records management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises », dans *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2005/2, vol. 42, 2005. pp.106-116. [En ligne, consulté le 29 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : <https://shs.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2005-2-page-106?lang=fr>.

COTTIN M. & DESSOLIN-BAUMANN S., « La famille des normes ISO sur le records management », dans *La Gazette des archives*, 2012, 228, pp. 119-133.

COUTURE C. & ROY J., « La norme ISO 15489 : principes et application », dans *Archives*, 38 (2), 2006, pp. 143-177.

DEMOULIN M. & SOYEZ S., « L'authenticité, de l'original papier à la copie numérique : les enjeux juridiques et archivistiques de la numérisation », dans Luciana DURANTI et Elizabeth SHAFFER (dir.), *The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation*, Paris : UNESCO, 2013, pp. 745-763.

DE TERWANGNE C. & DEGRAVE É., *La protection des données à caractère personnel en Belgique : manuel de base*, Bruxelles : Politeia, 2019.

DURANTI L., « Reliability and authenticity : the concepts and their implications », dans *Archivaria*, n° 39, 1995, pp. 5-10 [En ligne, consulté le 15 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12063/13035>.

DURANTI L. & MACNEIL H., « The protection of the integrity of Electronic Records : an overview of the UBC-MAS Research Project », dans *Archivaria*, 42, 1996, pp. 46-67.

DURANTI L., « Authentification des archives numériques : l'archiviste en tant qu'expert judiciaire » dans DELPIERRE N., HIRAUX F. ET MIRGUET F. (dir.), *Les chantiers du numérique : dématérialisation des archives et métiers de l'archiviste*, Louvain-la-Neuve : Éd. Academia, 2012, pp. 115-123.

FLEISCH F., « Les principes de gestion des documents d'activité électroniques », dans *La Gazette des archives*, 228, 2012, pp. 173-190.

FUENTES HASHIMOTO L., « La mise en œuvre de la norme ISO 16 175 : deux retours d'expérience », dans *La Gazette des archives*, 228, 2012, pp. 201-220.

« Glossaire », sur *Portail International Archivistique Francophone*, v.3, 27 janvier 2025 [En ligne, consulté le 4 août 2025]. Consultable en ligne : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossairev3/glossaire_papier.pdf.

GRAILLES B. & DUCOL L., « Les enjeux de la normalisation dans les services d'archives », dans *La Gazette des archives*, n° 228, 2012, pp. 9-22.

GRAILLES B., « Normalisations, standardisations, modélisations : acculturations professionnelles ou uniformisations identitaires ? », dans *La Gazette des archives*, n° 252, 2020, pp. 51-67.

GRESSER J.-Y., LOBUT-MADER A., MORINEAU É., PICHON É., ROCAGEL M. & WEISZ G., *Apprivoiser MoReq: pour archiver et conserver l'information*, Éd. Association IALTA France, 2007 [En ligne, consulté le 14 juillet 2024]. Disponible à l'adresse : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/65346-apprivoiser-moreq-pour-%20archiver-et-conserver-l-information.pdf>.

HALLIN M., « Vers le renforcement de la coopération européenne en matière d'archives », dans *La Gazette des archives*, 2009, 215, pp. 11-20.

LEMOINE H., *Note d'information DGP/SIAF/2012/005 relative à l'actualité de la normalisation en matière de records management*, Paris : Service interministériel des Archives de France, 15 février 2012 [En ligne, consulté le 24 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : https://francearchives.gouv.fr/fr/file/3b69465eca14a99a9253bf90f4f947b2311cb502/DGP_SI_AF_2012_005.pdf.

MAKHLOUF SHABOU B., « Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation », dans *Archives*, vol. 43, n° 1, 2012, pp. 65-80.

MOALIC-MINNAERT M., « Les archivistes à l'épreuve du "logiciel métier". Une participation reconfigurée », dans *Socio-anthropologie*, n° 47, 2023, pp. 115-128.

MOALIC-MINNAERT M., « Les archivistes face au numérique : une autonomie à reconstruire ? », dans *Terminal*, n° 139, 2024.

PASQUALE F., *Black box society : les algorithmes secrets qui contrôlent l'économie et l'information. Traduit de l'américain par Florence Devesa, Phil Adams et Lucia Di Bisceglie*, Limoges : FYP éditions, 2015.

Référentiel général de gestion des archives (R2GA), Paris : Comité interministériel aux Archives de France, 2013 [En ligne, consulté le 29 juillet 2026]. Disponible à l'adresse : https://francearchives.gouv.fr/fr/file/d33753930f8a4b4b6f47c1637d5b8ebe2e0055d0/static_7321.pdf.

VASTESAEGER A.-M., SOYEZ S., DELPLANCQ Th. & BOQUET F. (dir.), *Questions d'archivage : approche pratique et professionnelle*, Bruxelles : Politeia, 2018.

VERACHTEN L., « L'authenticité : un défi », dans FIL@@@@@LIEUX V. & VANDEVOORDE E. (dir.), *Les archives électroniques : quels défis pour l'avenir ?*, Louvain-la-Neuve : Éd. Academia, 2004, pp. 97-109.

VERNUSSET A., « Réversibilité des données et archivage, dans *I2D - Information, données & documents*, vol. 52(3), 2015, pp. 17-18.

VERRY É., « Avant-propos », dans *La Gazette des archives*, n° 228, 2012, pp. 5-6.

4. USAGES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Dans le cadre de ce mémoire, l'intelligence artificielle (*ChatGPT et Perplexity*) a été utilisée comme outil d'assistance pour :

- La reformulation et l'amélioration rédactionnelle de certains passages, afin d'en améliorer la clarté et la fluidité et la précision ;
- La structuration de certains développements ;
- La traduction de textes ou d'extraits en langue étrangère ;
- La génération de schémas ;
- La recherche documentaire, notamment pour identifier des références, orienter les recherches bibliographiques et explorer certaines pistes documentaires.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1 : DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE	6
CHAPITRE 2 : CADRE NORMATIF ET FONCTIONNEL	13
1. NORMES ET RÉFÉRENTIELS	13
1.1. ISO 15489.....	13
1.2. MoReq	14
1.3. ISO 16175 (ICA-Req)	16
2. ARTICULATION DE LA NORME ISO 15489 AVEC MoReq ET ICA-REQ.....	17
CHAPITRE 3 : MÉCANISMES DE RÉTENTION PROPOSÉS PAR M365	20
1. STRATÉGIES VS ÉTIQUETTES	20
1.1. Les stratégies de rétention.....	20
1.2. Les étiquettes de rétention.....	22
1.3. Analyse comparative	24
2. FONCTIONNEMENT DE LA RÉTENTION.....	26
3. GESTION DES CONFLITS	28
4. POSITIONNEMENT DES MÉCANISMES DE RÉTENTION AU REGARD DU <i>RECORDS MANAGEMENT</i>	29
CHAPITRE 4 : ANALYSE DES MÉCANISMES DE RÉTENTION AU REGARD DU <i>RECORDS MANAGEMENT</i>	31
1. ANALYSE FONCTIONNELLE	31
1.1. ICA-Req.....	32
1.2. MoReq	34
2. IDENTIFICATION DES ENJEUX ET DES RISQUES	36
2.1. Surdimensionnement	36
2.2. Maturité documentaire.....	37
2.3. Réversibilité.....	38
2.4. Opacité technique (« boîte noire »).....	38
CONCLUSION	40
SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE	43
1. NORMES ET RÉFÉRENTIELS	43
2. SITES.....	44
3. ARTICLES ET OUVRAGES	44
4. USAGES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	48
TABLE DES MATIÈRES	49

UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN
Faculté de philosophie, arts et lettres

Place Blaise Pascal, 1 bte L3.03.11, 1348 Louvain-la-Neuve, Belgique | www.uclouvain.be/fial