

Pourquoi classer ses dossiers et ses fichiers électroniques ?

Un serveur bien structuré permet une bonne gestion quotidienne des dossiers

- Partage efficace des données
- Gain de temps lors des recherches
- Rationalisation du contenu du serveur (moins de doublons...)

Pour cela, l'élaboration d'un plan de classement bureautique est très fortement recommandée. Il peut se baser sur le plan de classement papier s'il en existe un, ce qui simplifiera ce travail et homogénéisera le classement papier et numérique.

Un plan de classement est un outil qui structure et ordonne toute la production de documents dès leur création. Il permet aux services d'affecter chaque document à un dossier précisément identifié.

Dans l'univers électronique, cette démarche raisonnée d'organisation de l'information est indispensable compte tenu de la masse de la production numérique à gérer et de son hétérogénéité. La mise en place de plans de classement est également un préalable au déploiement de tout système de gestion électronique des documents (GED).

1. Principes de structuration

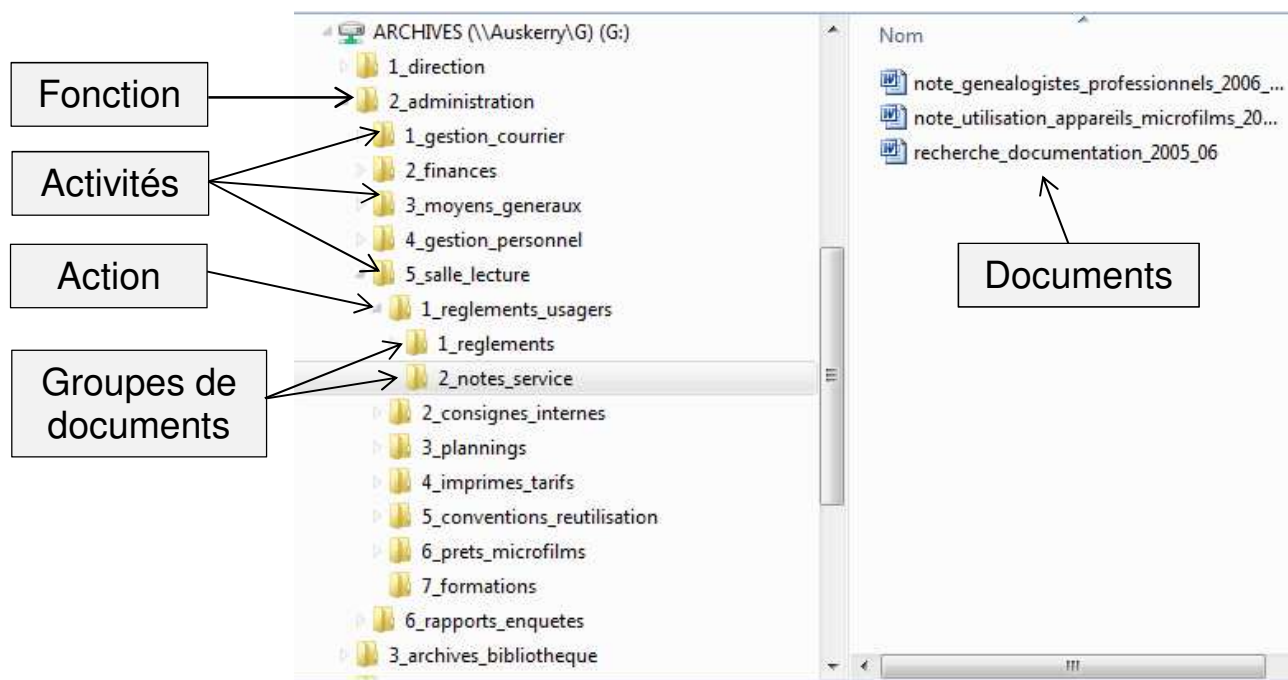
Le plan de classement doit être :

- exhaustif : tous les types de documents doivent pouvoir y être intégrés.
- fonctionnel : Il est organisé en fonction des missions et activités de la direction ou service. Il est donc structuré selon une logique Fonctions>activités >catégories de documents (du général au particulier). Il comporte un nombre de niveaux raisonnable afin d'accéder rapidement aux documents.
- pérenne : le plan doit rester valide sur le long terme (une dizaine d'années), particulièrement pour ses deux premiers niveaux. L'arborescence ne doit pas être déclinée par nom d'agent, mais par fonctions ou activités (ou catégories de document).
- ordonné : alphabétiquement ou numériquement, solution qui permet de classer les « fonctions » selon la logique qui convient le mieux.
- conforme aux règles de nommage des fichiers : intitulés courts et concis, sans accents, avec un « _ » entre les mots (se reporter à la fiche pratique : *Nommer ses fichiers électroniques*).

Exemple de structuration

Arborescence			<i>Exemple</i>
Niveau 1	Fonction du service	Répertoire	Administration
Niveau 2	Activités constitutives de chaque fonction	Sous-répertoire	Salle de lecture
Niveau 3	Actions constitutives de chaque activité	Dossier	Règlements des usagers
Niveau 4	Groupes de documents (classés par type ou par année ...)	Sous-dossier	Notes de service
Niveau 5	Documents eux-mêmes	Fichiers	Note généalogiste

Arborescence sur un serveur partagé



2. Organisation des dossiers

Par défaut, les systèmes d'exploitation classent les dossiers par ordre numérique et alphabétique. On peut donc opter pour deux formes d'organisation des dossiers et sous-dossiers selon les objectifs de classement recherchés :

- Classement **numérique** :
Ajouter des chiffres devant le nom du dossier permet de décomposer une arborescence par étapes logiques ou chronologiques d'un projet ou d'une procédure.

Sur une arborescence dépassant la dizaine d'entrées, utiliser le 0 devant les chiffres de 1 à 9, pour éviter les risques d'erreurs lors du transfert des dossiers vers un autre format ou un autre système.

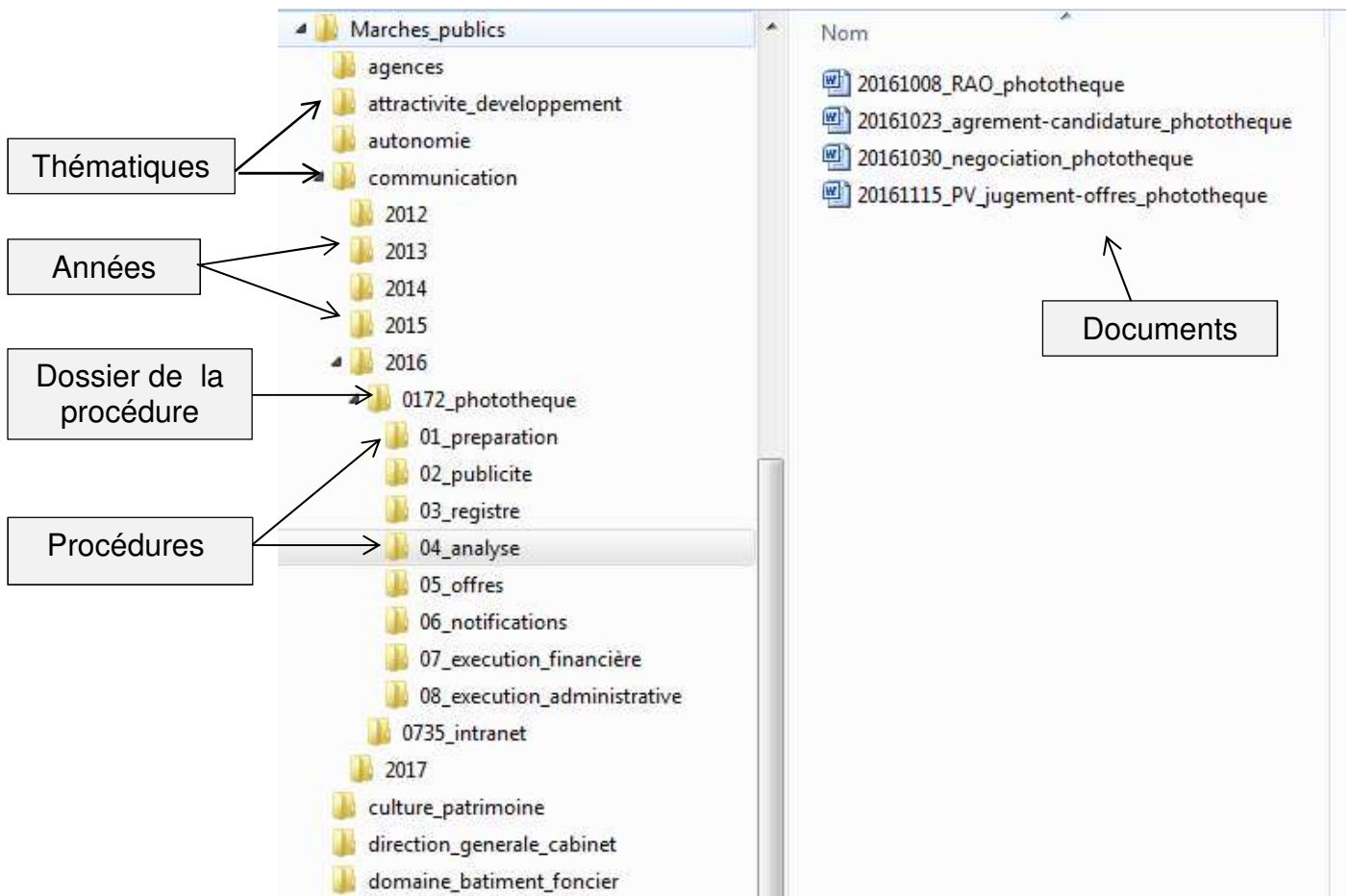
- Classement par ordre **alphabétique** :
Le classement alphabétique est particulièrement utile quand il n'y a pas d'impératif de hiérarchisation ou de chronologie dans les actions. C'est souvent le cas des dossiers d'actions de nature similaire ou d'importance équivalente.

Exemple : classement des dossiers des marchés publics

Niveau de l'arborescence	Contenu	Type de classement
<ul style="list-style-type: none"> Marchés publics 	Dossier racine	
<ul style="list-style-type: none"> Thématiques [niveau 1] 	Liste des thématiques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale et cabinet ▪ Communication ▪ Ressources humaines ▪ Finances ▪ Informatique ▪ Domaine, bâtiment, foncier ▪ Logistique : marché, courrier, documentation ▪ Autonomie ▪ Enfance ▪ Établissements ▪ Insertion ▪ Infrastructure travaux routiers 	Alphabétique

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infrastructure travaux portuaires ▪ Infrastructure entretien réseau routier ▪ Agences ▪ Transport, mobilité ▪ Culture et patrimoine ▪ Éducation, sport et jeunesse ▪ Attractivité du territoire, développement local et durable 	
Année [niveau 2]		Numérique
Dossier de procédure [niveau 3]	Identifiant unique attribué par le service de la commande publique	Numérique
Sous-dossiers de la procédure [niveau 4]	01_preparation 02_publicite 03_registre 04_analyse 05_offres 06_notifications 07_execution_financiere 08_execution_administrative	Numérique (selon la procédure)
[niveau 5 : documents eux même]	Fichiers	Numérique ou alphabétique

Exemple développé dans l'arborescence : documents de l'analyse des offres du marché public relatif à l'acquisition d'une photothèque en 2016 pour la direction de la communication



À éviter

Quelques pratiques sont également à éviter pour une bonne organisation du plan de classement :

- ne déposer aucun document privé
- ne pas enregistrer de fichiers au même niveau que les dossiers
- être vigilant sur le nommage des dossiers et ne déposer aucun dossier de type « divers », « autre », « à classer » ...
- Encadrer l'usage des abréviations et des acronymes pour que la lecture et la navigation restent intuitives pour tous. Si des abréviations sont utilisées au sein du plan de classement, elles devront être expliquées via un document accessible à tous, sous forme de liste commune.

3. Conseils méthodologiques

Pour mettre en place un plan de classement, il est important de constituer un groupe de travail comprenant :

- le responsable de l'organisme (ou d'une direction ou d'un service de l'organisme selon les cas),
- les personnes représentatives de chaque activité de l'organisme (de la direction ou du service concerné),
- les personnes impliquées par leurs fonctions dans le bon fonctionnement des outils informatiques : correspondant informatique et liberté, correspondant archives, informaticiens....
- et, si possible, un archiviste (méthodologie, expertise et accompagnement)

Ce groupe de travail peut alors procéder à l'élaboration du plan classement en respectant certaines phases :

1. réalisation d'un état des lieux de la production documentaire, devant servir de base à l'élaboration du plan de classement
2. élaboration du plan de classement respectant les quelques recommandations précédemment énoncées
3. le soumettre à la validation de la direction ou du service concerné. Le plan de classement devra être présenté et accessible à tous les agents et à tout nouvel arrivant
4. au cours de la rédaction du plan de classement, une attention particulière devra être accordée à la question des droits d'accès des utilisateurs dans l'arborescence. Tous les documents ne doivent pas forcément être accessibles à tous (documents RH par exemple).

Enfin, une veille et une mise à jour régulière, pour maintenir la pertinence du plan de classement et son application, doivent être réalisées. La désignation d'un référent au sein de chaque direction peut être une solution.