

04 juin 2015,

---

## Référentiel

### *Plan de classement des documents / arborescence informatique : guide de bonnes pratiques*

---

Un « *Plan de Classement* » fixe l'organisation des documents en usage dans les bureaux (documents papier et numériques).

Il existe plusieurs types de plans de classement pouvant ou non s'imbriquer les uns aux autres, à choisir en fonction de la masse de documents à intégrer et des typologies documentaires concernées.

#### ***Pourquoi mettre en place un plan de classement ?***

- \* Pour repérer les documents plus facilement dans leurs bureaux.
- \* Pour uniformiser le rangement des documents dans les services.
- \* Pour réduire le temps d'accès à l'information conservée dans les bureaux.

#### ***Méthodologie :***

- Identifier les documents et inventorier les types de dossiers.
- Choisir le type de plan en fonction de l'objectif visé et des typologies à classer.

#### ***Principes à respecter :***

- Une fois que celui-ci est en place, se tenir au système de classement choisi (si un service ne cesse de le modifier, ou si tous les agents ne le respectent pas, la confusion s'installera très rapidement et plus personne ne s'y retrouvera).
- Mettre au point un système permanent de références : c'est la clef d'accès aux dossiers, il sera indispensable pour procéder aux recherches, mais aussi pour pallier à l'absence d'un agent du service.
- Assurer le rangement des dossiers au quotidien en fonction du plan.

## Deux types de dossiers à classer

### ● Le dossier d'affaire

Le dossier d'affaire porte sur un objet identifié sur lequel est ou sont mis en œuvre des actions spécifiques. Il devra être classé au sein d'un Plan de Classement d'Activités, ou d'un Plan de Classement Sériel **chronologique**.

### ● Le dossier nominatif (ou individuel)

Le dossier nominatif se rapporte à une personne physique ou morale. Il doit contenir tous les documents que possède le service ou la direction sur la personne concernée. Il devra être classé au sein d'un Plan de Classement Sériel **alphabétique** (attention : l'usage du nom **patronymique** est impératif pour les personnes physiques).

## Deux types de plan de classement à utiliser

### ● Le Plan de Classement d'Activités

Ce plan de classement est basé sur les fonctions et activités de l'organisme (approche fonctionnelle et non structurelle) et/ou de la Direction, du service. Il permet **d'aller du général au particulier** et de couvrir toutes les missions d'une entité donnée. C'est un classement global et logique de tous les documents produits ou reçus au fur et à mesure de leur arrivée ou de leur départ.

Il organise les dossiers de façon rationnelle : le classement fonctionne de manière **hiérarchisée**, ordonnant les documents en dossiers et sous-dossiers (l'objet du document détermine son classement).

Il sert à identifier, positionner et relier les documents entre eux.

Il permet de classer les documents de manière objective : parce qu'il peut être compris et utilisé par tous (l'accès à l'information ne dépend plus de la personne qui a créé le dossier, celui-ci reste donc aisément disponible dans le temps et l'espace).

Il contribue à conserver au document ses valeurs opérationnelle et probante (en maintenant la connaissance de la provenance du document et de son contexte de création et d'utilisation), et fournit une mémoire des processus d'activités de l'entité.

*Définitions :*

**Plan de Classement d'Activités** = structure hiérarchique et logique de catégories descriptives d'activités, conçue pour faciliter le classement et le repérage de documents.

**Classe** = catégorie descriptive d'activités correspondant à une entrée du plan de classement. Une classe constitue aussi un ensemble d'objets couverts par une même activité ou permettant de mener une même activité.

Chaque activité de détail / classe (opération, tâche...) est incluse dans une activité plus générale / classe (mission, activité...). L'addition de toutes les classes d'un même niveau constitue la totalité de l'activité de la classe supérieure.


Au sein des classes de niveaux inférieurs sont positionnés les dossiers qui peuvent eux-mêmes être structurés en sous-dossiers.


Chaque dossier ou sous-dossier (sous-dossier appartenant à tel dossier qui appartient à telle classe, etc.) pourra être doté d'une référence constituée de manière soit numérique, soit alphanumérique : ce sera l'adresse du document.


Le Plan de Classement d'Activités décrit ainsi :

- les fonctions générales de l'entité,
- les activités liées à chaque fonction,
- les actions liées à chaque activité,
- les types de documents produits pour chaque action.

*Schéma :*

 *Classe générique « missions et activités »*

 *Classe intermédiaires « objets » (objets auxquels s'appliquent l'activité ou mission de niveau supérieur)*

 *Classe de détail « opérations et tâches » (effectuées relativement à l'objet de niveau supérieur)*

Les classes « objets » correspondent à des dossiers d'affaires, les classes « opérations et tâches » peuvent correspondre à des sous-dossiers.

*Exemple pour une DRH*

1. Formation [Fonction]

1.1. Formation continue [activité]

1.1.1. Formation archivage [Action]

1.1.1.1. Liste des stagiaires [type de documents]

1.1.1.2. Dossier d'organisation matérielle [type de documents]

1.1.1.3. Dossier des intervenants [type de documents]

- 1.1.1.4. ...
- 1.1.2. Formation informatique [Action]
- 1.1.3. ...
- 1.2. Formation Initiale [activité]
- 2. Recrutement [Fonction]
- 3. ...

### ● Le Plan de Classement Sériel

Le classement sériel de dossiers est parfois préférable au classement par activités comme, par exemple, pour certains événements ponctuels (réunions, conférences, voyages ...), pour les dossiers de personnels, dossiers de fournisseurs, ...

Des **dates précises** ou **noms propres** constituant une « entrée de recherche » pertinente permettent d'identifier les types de dossiers pour lesquels le classement sériel est recommandé.

Dans le cas d'un classement sériel, les documents ou les dossiers sont classés en continu suivant un critère unique, qui peut être d'ordre chronologique ou alphabétique :

- par *ordre alphabétique* (par nom propre ou raison sociale) pour les dossiers de personnels, dossiers de fournisseurs, dossiers d'étudiants, ...
- par *ordre chronologique* pour des événements datés : la série commence lors de l'ouverture des dossiers ou de leur clôture.

Un plan de classement sériel s'imbrique toujours au sein d'un plan de classement hiérarchique global.

Ainsi une classe « Dossiers de personnels » au sein d'un plan de classement d'activités mettra en œuvre un plan de classement interne sériel alphabétique (classant en son sein chaque dossier de personnel en fonction de l'ordre alphabétique des noms patronymiques des personnels concernés).