

Les Ateliers de la Démat' - Jeudi 8 décembre 2016 -Salle Charles De Gaulle,  
Hôtel du Département, place de la Préfecture à Tours

## Plan de classement et nommage des fichiers numériques

**Conférence de Marie Laperdrix, chef du Service des archives économiques et financières au ministère des Finances.**

Comment élaborer un plan de classement et de nommage des fichiers bureautiques, à travers plusieurs exemples pris dans les services du ministère de l'Économie et des Finances.

Quels sont les principes à respecter pour être en mesure de retrouver la bonne information au moment où on en a besoin ?

Comment le plan de classement permet-il aussi de gérer les fichiers tout au long de leur existence, de leur création à leur terme ?

---

Périmètre d'intervention du Service des archives économiques et financières : 5 cabinets ministériels, 500 bureaux, 3 000 collaborateurs, mais aussi 86 opérateurs de l'Etat. Ce service conserve 62 km d'archives papier sur 2 sites géographiques.

### 1. Le cycle de vie des documents numériques

Le traitement des archives numériques vise à conserver l'information validée et pertinente pour protéger les intérêts de l'Etat et du citoyen. Le ministère des Finances a mis en place une politique de structuration de ses données numériques.

Pour gérer le cycle de vie des données numériques, il est nécessaire d'élaborer une charte de nommage des fichiers électroniques et un plan de classement adéquat. La mise en place de ces outils doit s'inscrire dans une démarche globale de l'institution.

Le cycle de vie est le circuit dans lequel on définit toutes les étapes que parcourt un document, de sa création à sa destination finale. D'une aide précieuse, ce concept qui existe depuis longtemps pour gérer les archives papier devient essentiel dans l'univers impitoyable de l'informatique. Pour assurer une continuité dans la gestion documentaire, il faut une cohérence entre la gestion des documents papier et les documents électroniques.

### 2. Le plan de classement

L'élaboration d'un plan de classement doit faire l'objet d'une démarche collective, de manière à faire adhérer chaque membre du service qui va en bénéficier.

## Plan de classement et nommage des fichiers électroniques

Elle suppose également une réflexion globale sur les missions et les activités. La pertinence du plan de classement en dépend. En effet les documents ne doivent pas être organisés en fonction de l'organigramme en place ou en fonction du nom des agents du service. Il doit correspondre aux missions et activités – préalablement identifiées – dont on pourra déduire logiquement la hiérarchie du plan de classement.

### Conseils méthodologiques pour l'élaboration du plan de classement

C'est un travail collaboratif : même si l'archiviste arrive avec un modèle de plan de classement, il est indispensable que les utilisateurs participent à sa mise en place et se l'approprient afin de pouvoir s'y retrouver facilement. Pour réaliser un plan de classement, voici des questions à se poser :

- **les rôles** : qui sont les producteurs des dossiers à intégrer ? Qui consulte les dossiers ? Qui administre le plan de classement ?
- **les missions et activités** : quelles sont-elles ? Quelles procédures en découlent ? Quels dossiers et documents ai-je à y faire entrer ?

Les documents et dossiers recensés correspondent à des activités. Ces dernières sont à hiérarchiser en allant du général au particulier. Il est préférable de ne pas excéder 4 niveaux hiérarchiques, sans quoi l'efficacité du plan de classement peut être compromise. Dans l'environnement électronique, tout document doit être affecté à une rubrique du plan de classement dès sa création ou son enregistrement, faute de quoi il devient vite impossible de s'y retrouver.

Le plan de classement est alors nécessairement complété par des informations propres à chaque document, les métadonnées, qui en permettent la gestion tout au long de son cycle de vie, par exemple :

- le nom du fichier, défini par des règles appliquées par tous
- le délai de conservation
- Le nom de l'auteur

Le plan de classement doit être, autant que possible, identique pour les documents papier et les documents électroniques.

Il faut définir :

- **l'arborescence** (dossiers, sous-dossiers, partagés par tout ou partie des agents d'une même entité) ;
- les **dossiers communs**, le **dossier de travail personnel** . **Le serveur doit être le lieu unique de stockage des documents des services** ;
- la **politique de droits d'accès** : quel partage de l'information ? Ces droits doivent être définis par le service informatique (à mettre en place dans l'arborescence bureautique et/ou sur une gestion électronique des documents, GED) ;
- le **plan de classement et ses règles de fonctionnement** (droit d'accès, nommage des fichiers...) doivent être résumés dans un document validé par la direction, diffusé officiellement et revu régulièrement ;
- un **responsable du plan de classement**, chargé de vérifier le respect des règles. C'est également lui qui supprimera systématiquement les dossiers créés en dehors des règles après information à leur auteur ;

**L'arborescence est un plan de classement des fichiers.** Il faut qu'elle soit claire. Elle permet de ranger les documents de manière structurée dans les espaces de stockage afin de les retrouver plus facilement mais elle permettra également à terme un archivage efficace.

A faire :

- Se limiter à 15-20 répertoires maximum au premier niveau du plan de classement
- Fusionner les répertoires similaires
- Créer un répertoire contenant les données nécessaires à la gouvernance de l'arborescence, ouvert à tous les agents de l'entité
- Faire en sorte qu'il y ait un référent
- Travailler avec chaque pôle pour élaborer son plan de classement
- Prévoir les droits d'accès, le mode de classement et l'archivage
- S'inspirer de référentiels de conservation des archives de bureaux du même type
- Bien gérer ses archives, une démarche réglementaire

En articulant le plan de classement avec le cycle de vie, le service fait de l'archivage sans s'en rendre compte.

### 3. Les règles de nommage

*Le nommage est l'attribution d'un nom à un fichier électronique, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour la collectivité), destinées à faciliter la gestion des documents. Il faut établir un document (sous forme de fiche conseil par exemple) présentant les règles de nommage pour tous les services en suivant quelques principes tels que :*

- Date : pour le 20 décembre 2016 => 20161220 (norme ISO 8601)
- La gestion des versions permet de suivre l'évolution et les étapes de l'élaboration d'un fichier. A supposer qu'il soit nécessaire de conserver quelque temps les versions intermédiaires d'un fichier, il faut les distinguer soigneusement en les numérotant pour obtenir une suite logique exemple V01, V02, etc. ou adopter un code permettant de distinguer la version validée : VP pour version provisoire, VD pour version définitive.
- Ne pas utiliser des mots vides : le, la, les, de, etc.
- Préférer le caractère \_ (underscore, tiret du 8) à un espace
- Eviter les lettres accentuées
- Le nom d'un fichier doit être succinct : éviter de dépasser 30 caractères (sans compter l'extension).
- Le nom d'un fichier doit être précis : il contient le sujet, le type de document, la date de création, éventuellement la version.
- Le nom d'un fichier ne doit pas contenir : espace, ponctuation (sauf le point avant l'extension), caractères accentués ou spéciaux (ù é+ '@à°[] :</>\* »& !\$, etc.).

### 4. Une démarche globale

- S'inscrire dans une démarche qualité en recourant par exemple à la norme ISO 9001
- La gestion des dossiers et fichiers doit être pensée en amont avec les services.
- Evaluer l'existant, par exemple à l'aide d'une grille d'audit de maturité comme celle qu'a élaborée le Service d'archives du ministère des Finances à partir de la norme ISO 15 489 sur le records management. Cela permet de classer les services d'après leur niveau de performance documentaire et crée une émulation.
- Analyser les principaux processus mis en œuvre dans le service
- Harmoniser et rationaliser les pratiques
- Prévoir la manière dont on va communiquer sur le plan de classement, pour rendre efficace la diffusion des bonnes pratiques

## Plan de classement et nommage des fichiers électroniques

- S'adapter au contexte du service, laisser la possibilité aux agents de discuter et de modifier le plan proposé. Faciliter au maximum l'appropriation par les agents
- Mettre en place un suivi quotidien : regarder l'arborescence, vérifier et corriger, rappeler les règles par le biais de newsletter ou de l'intranet par exemple. Chaque agent est responsable de l'information qu'il produit.
- Faire en sorte qu'il y ait un correspondant dans le service, chargé de veiller à la stabilité de l'arborescence, à la continuité des méthodes de classement et de nommage. Le rôle de correspondant doit figurer dans la fiche de poste de l'agent, cette fonction doit être reconnue. Demander à être accompagné par un correspondant DSI.

Ce travail de structuration en amont est indispensable, qu'on dispose ou non d'une application d'archivage électronique sécurisée, pour faciliter le travail d'archivage. Il permet de réduire le passage des documents dans le système d'archivage électronique sécurisé, s'il en existe un, à un « glisser-déposer ». C'est cet outil spécifique qui assure alors la gestion des durées de conservation. A défaut d'un tel système, il peut être intéressant de stocker dans un dossier dédié de l'arborescence bureautique les documents qui, sans être encore d'un usage courant, sont néanmoins à conserver pendant une certaine durée. Ce dossier devra être structuré de la même manière que l'arborescence des fichiers courants.

## 5. Conclusion

L'objectif de ces règles est d'aider à assurer une gestion pérenne et efficace des données et documents électroniques.

L'utilisation de règles de nommage dès la création d'un document et la mise en place d'une arborescence a priori sont les deux éléments clés d'une bonne gestion à long terme de vos documents et données électroniques.

L'archiviste est un saumon, il remonte à la source pour faciliter le traitement des documents à la fin de la chaîne documentaire. Le travail réalisé sur la chaîne de production des documents électroniques permet de préparer leur **archivage**.

## 6. Echanges avec la salle

*Question 1 : lorsqu'on n'a ni GED ni SAE, est-il judicieux de créer un dossier « Archives » dans l'arborescence bureautique ?*

**Réponse** : oui, en dupliquant le plan de classement dans ce dossier « Archives », où l'on range à date fixe les documents à archiver. Ce répertoire doit être administré par un agent comme une salle d'archives papier ; les droits d'accès en lecture et écriture doivent être définis.

*Question 2 : est-il intéressant de mettre en place deux plans de classement différents, l'un pour les documents de travail et l'autre pour les documents validés à archiver ?*

**Réponse** : non, il faut un plan de classement unique, cela aide les services à faire de l'archivage sans s'en rendre compte : plutôt que d'employer le mot « archivage » (gros mot), mieux vaut parler de « gestion de l'information au quotidien ». L'idée est que le processus soit transparent. C'est aux archivistes de s'adapter aux utilisateurs !

Plan de classement et nommage des fichiers électroniques

*Question 3 : cela pose-t-il problème de suivre l'organigramme pour faire l'arborescence ?*

**Réponse** : en effet : il faut intituler les dossiers d'après les missions du service plutôt que suivre l'organigramme, beaucoup plus volatile.

*Question 4 : faut-il demander aux services de renseigner les fichiers qu'ils créent par des métadonnées ?*

**Réponse** : les règles de classement et de nommage suffisent pour les besoins des services, moins on leur demande, mieux ça vaut. Les métadonnées ne seront associées qu'au moment de l'archivage.

<p>Contact : <a href="mailto:marie.laperdrix@finances.gouv.fr">marie.laperdrix@finances.gouv.fr</a></p>
---