

ORGANISER SES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES

Fiche pratique

Version 2.0, mars 2019
Rédacteur : Kamel Amichi

REMÉDIER AU DÉSORDRE NUMÉRIQUE

Tout comme les dossiers papiers, **les dossiers électroniques peuvent être égarés**, incomplets, exister en plusieurs exemplaires, être rangés dans plusieurs répertoires...

Ce désordre numérique conduit progressivement à une **dégradation de l'environnement de travail**.

Organiser ses dossiers pour :

- **Retrouver** plus facilement ses documents
- Faciliter le **partage d'information** au sein d'un service
- **Maîtriser** les risques relatifs à **la perte de l'information**
- Garantir la **protection des données sensibles**
- Assurer la **continuité des activités** du service.

DU PLAN DE CLASSEMENT A L'ARBORESCENCE INFORMATIQUE

Exemple d'arborescence pour un métier (fusion)

- 001_PILOTAGE
 - 01_COPILOTEUR
 - 02_COPILOTEUR
 - 03_INDICATEURS
 - 04_ORGANISATION_CIBLE
 - 05_METHODOLOGIE
- 002_CHANTIER_X
 - 01_FICHE_CHANTIER
 - 02_SUIVI_DE_PROJET
 - 03_LIVRABLE_1
 - 04_LIVRABLE_2
- 003_CHANTIER_Y
 - 004_CHANTIER_Z

Classer ses dossiers, c'est les mettre en ordre de manière logique et hiérarchisée.

Le plan de classement est un outil qui ordonne la production documentaire d'un service en la structurant en plusieurs niveaux, du général au particulier. Il facilite le repérage des documents et offre une vue d'ensemble des dossiers du service. Un plan de classement se fonde sur les fonctions et activités de son service.

L'arborescence informatique est un instrument intuitif pour organiser ses dossiers électroniques. Elle représente dans l'environnement bureautique les liens hiérarchiques entre des répertoires, des dossiers, des sous-dossiers et des documents.

Pour organiser simplement et efficacement ses dossiers électroniques, il suffit de structurer son arborescence en suivant le plan de classement de son service.

CONSTRUIRE UN PLAN DE CLASSEMENT

Un plan de classement se fonde sur les fonctions et activités de son service. Ainsi, un remaniement d'organigramme ne l'affectera pas.

État des lieux de la production documentaire de son service

1. Recenser les principales fonctions ou missions du service.
2. Repérer les activités exercées dans le cadre chaque mission.
3. Relever si nécessaire les processus engendrés par ces activités.
4. Lister les documents produits et reçus en fonction de chaque processus ou activité.

Mise en ordre des documents et dossiers dans le plan de classement

1. Les **documents** doivent être rangés dans des **dossiers ou sous-dossiers** correspondant aux processus qui les ont engendrés.
2. Ces dossiers doivent être rangés dans un **répertoire lié à leur activité**.
3. Les répertoires d'activités doivent être rangés dans des **répertoires plus importants liés aux missions** du service.
4. Les répertoires de missions peuvent parfois être rangés dans un **répertoire de fonction**

Bonnes pratiques

Le plan de classement doit comporter au **maximum quatre à cinq niveaux hiérarchiques**.

Le premier niveau doit correspondre aux fonctions du service.

Les principales **fonctions** d'un service peuvent être **séparées** entre celles liées à sa **gestion interne** et celles liées à ses **activités opérationnelles**.

Les **documents et fichiers** doivent se situer au **dernier niveau** de l'arborescence.

Proscrire les répertoires ou dossiers « **autres** », « **divers** » ...

Modèle de plan de classement

1. **Principale Fonction n°1 [Administration]**
 - 1.1. **Activité n°1 [Correspondance]**
 - 1.2. **Activité n°2 [Réunions]**
 - 1.2.1. *Processus n°1 [Réunions de service]*
 - Document X [PV de réunion]
 - Document Y [Convocations]
 - 1.3. **Activité n°2 [Réunions extérieures]**
 - Document X [PV de réunion extérieure]
2. **Principale Fonction n°2 [Gestion des RH]**
 - 2.1. **Activités n°1 [Recrutement]**

Les services d'archives ont pour mission de faciliter la gestion des documents et des données à l'université. Contactez-les pour être accompagnés dans la gestion documentaire de votre structure : archives@univ-paris-diderot.fr et archives@parisdescartes.fr