

## Dossier suivi par :

Aryane Hofbauer (DGDPLEPS)  
Benjamin Rullier (DGDAJ – Archives)

# Repenser son arborescence électronique

## Fiche pratique

Version 1.3, avril 2020

Vous ressentez ou faites face à un désordre numérique ? Une refonte de votre arborescence vous permet de reprendre le contrôle sur votre production documentaire, de gagner du temps et d'éviter la perte de documents stratégiques. Si cette refonte est réalisée au niveau du service, elle doit être réfléchie collectivement.

### Réorganiser vos dossiers pour :

- Correspondre aux nouvelles activités de son service.
- Retrouver plus facilement vos documents.
- Avoir une meilleure visibilité de votre production documentaire.
- Faire du tri dans vos documents.
- Faciliter le partage.
- Assurer la continuité des activités du service.

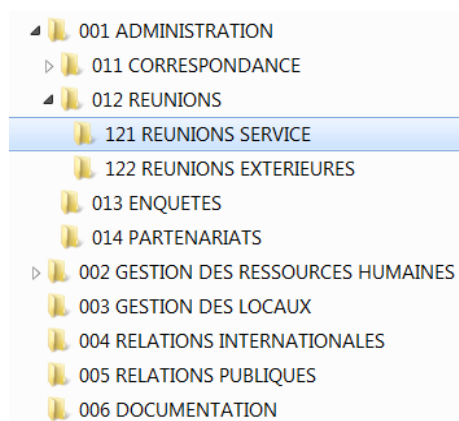
### QUAND LE FAIRE ?

- Lors d'une évolution de vos missions et activités
- Lors d'une fusion d'activités
- Lors de la prise de poste d'un nouveau responsable
- Dès que vous sentez que vous perdez du temps à chercher des documents

### DU PLAN DE CLASSEMENT A L'ARBORESCENCE INFORMATIQUE

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

#### Exemple d'arborescence pour un service



**Le plan de classement** est un outil qui ordonne votre production documentaire 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 votre service.

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

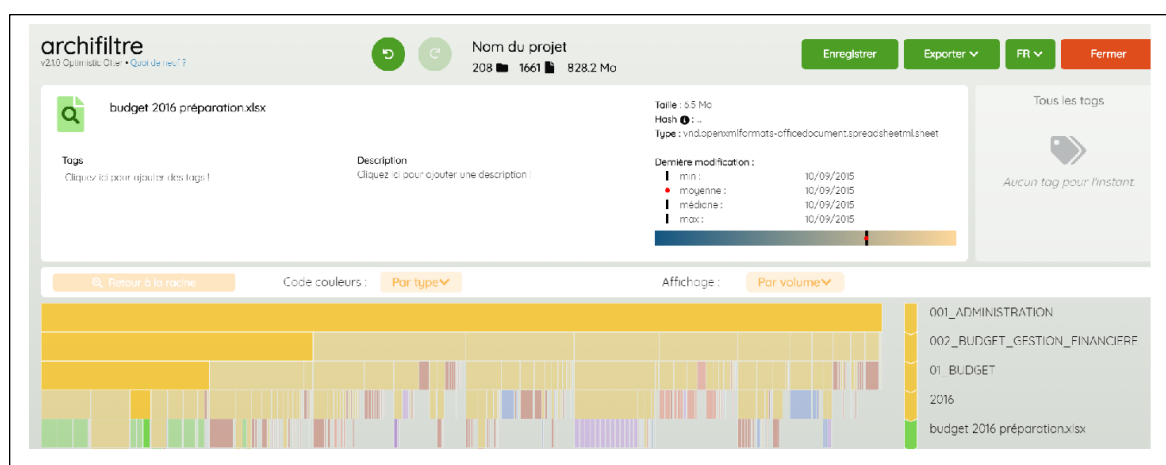
**Pour organiser simplement et efficacement vos dossiers électroniques**, il suffit de structurer votre arborescence en suivant le plan de classement du service.

## RÉORGANISER UNE ARBORESCENCE DE DOSSIERS ÉLECTRONIQUES

### État des lieux de la production documentaire

Il est recommandé de remanier le plan de classement lorsque les activités d'un service évoluent.

Pour vous aider lors de cet état des lieux, vous pouvez utiliser l'outil [Archifiltre](#)<sup>1</sup> qui vous permet en quelques clics de visionner l'intégralité de votre arborescence, de repérer des doublons de dossiers et de fichiers, etc.



1. Recenser les principales fonctions ou missions, les activités et les processus engendrés par celles-ci.
2. L'arborescence du service doit **respecter les critères suivants** :
  - Le plan de classement comporte au maximum quatre à cinq niveaux hiérarchiques.
  - Le premier niveau correspond aux fonctions du service.
  - Les documents et fichiers sont situés au dernier niveau de l'arborescence.
  - Les dossiers sont rangés dans un répertoire lié à leur activité.
  - Les répertoires d'activités sont rangés dans des répertoires plus importants liés aux missions du service.

### Trier et archiver les documents existants

1. Repérer et supprimer les dossiers vides.
2. Reclassez les contenus des répertoires ou dossiers « divers », « autres », dossiers nominatifs (ex : « dossiers André », etc.) puis les supprimer. Ce type de dossier est à proscrire.
3. Classifier les fichiers solitaires se trouvant en racine de son arborescence. Les **documents** doivent être rangés dans des **dossiers** ou **sous-dossiers** correspondant aux processus qui les ont engendrés.

<sup>1</sup> <https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>. Aucune donnée n'est conservée dans l'outil. Les données issues de la visualisation ou du toilettage des dossiers et fichiers sont uniquement conservées sur le poste de l'utilisateur.

4. Supprimer, avec discernement, les fichiers ou documents qui rentrent dans les cadres suivants :
  - Les documents inutiles, comme les versions intermédiaires d'un document ou les fichiers temporaires.
  - Les doublons ou copies numériques d'un document papier signé.
  - Les documents ayant pour seul intérêt d'être une ressource (réglementation, documents provenant d'un autre service, ...)
5. Rédiger un bordereau d'élimination d'archives avant la suppression des documents uniques et originaux.
6. Archiver les documents numériques ou papier témoignant de l'activité du service ou ayant une valeur de preuve et dont l'utilité n'est plus avérée auprès du département des archives de l'université.

*Pour ces derniers points, vous pouvez vous rapprocher du département des archives de l'université qui pourra vous accompagner.*

### **Mettre à jour les droits d'accès de votre arborescence**

Ce remaniement est également l'occasion d'actualiser les droits d'accès de son service sur son arborescence. Rapprochez-vous de la Direction générale déléguée des systèmes d'information et du numérique (DSIN) ou de votre correspondant informatique pour mettre à jour les attributions de droits d'accès.

Il peut être utile de mettre en place un fichier de suivi des droits d'accès du service (par exemple sous la forme d'un tableau). Cet outil permet une meilleure visibilité et gestion de ces droits, notamment lors de leur mise à jour (suite au départ ou à l'arrivée de nouveaux agents). Il favorise également la continuité d'activité et permet de sécuriser le partage et l'accès aux documents, notamment les plus sensibles.

### **Renommer vos dossiers et fichiers électroniques**

- Les noms de dossier doivent être explicites.
- Les documents numériques doivent tous respecter les règles de nommage qui ont été mises en place dans le service (cf. fiche pratique « Règles de nommage »).

L'une des missions du département des archives est de faciliter la gestion des documents et des données à l'université. Contactez-le pour être accompagnés dans la gestion documentaire de votre structure : [archives.daj@u-paris.fr](mailto:archives.daj@u-paris.fr)