

## Le plan de classement électronique

### Bon à savoir

Un plan de classement facilite la recherche, l'accès à l'information et rationalise les espaces de stockage (éviter les multiples). Il participe au bon fonctionnement de la collectivité.

### Bon à savoir

Un plan de classement est un préalable essentiel à la mise en place d'un système d'archivage électronique.

### Définition

**Plan de classement ou arborescence** : organisation des fichiers, de manière logique et hiérarchisée permettant, dès leur création, de les classer et les retrouver.

### Quelles sont les caractéristiques d'un plan de classement efficace ?

- Le serveur ne doit contenir aucun document privé
- Un plan de classement doit couvrir tous les champs d'activités d'une collectivité
- Une structuration par fonction et non par organigramme pour plus de pérennité
- Une structuration du général au particulier
- Une hiérarchie de répertoires et de dossiers avec une organisation thématique au niveau supérieur
- Des intitulés de répertoires, dossiers et fichiers intelligibles par tous (voir fiche pratique « *Les règles de nommage des fichiers et dossiers* »)

### A éviter :

- Trop de répertoires à la racine (une dizaine paraît suffisant)
- Trop de niveaux hiérarchiques (en moyenne 5)
- Les répertoires nominatifs (prénom et/ou nom d'agents ou de stagiaires)
- Les répertoires de type « vrac », « à classer », « affaires générales » ou « divers »

### Comment s'y prendre ?

Il s'agit d'un travail collaboratif entre agents et responsables de services : le rôle de chacun doit être défini. L'adhésion au projet contribue à sa réussite tant dans sa mise en place que dans son utilisation future.



Eventuellement, faire appel à un archiviste pour vous aider.

Il faut savoir que ce travail nécessite des temps de conception et de mise en place importants.

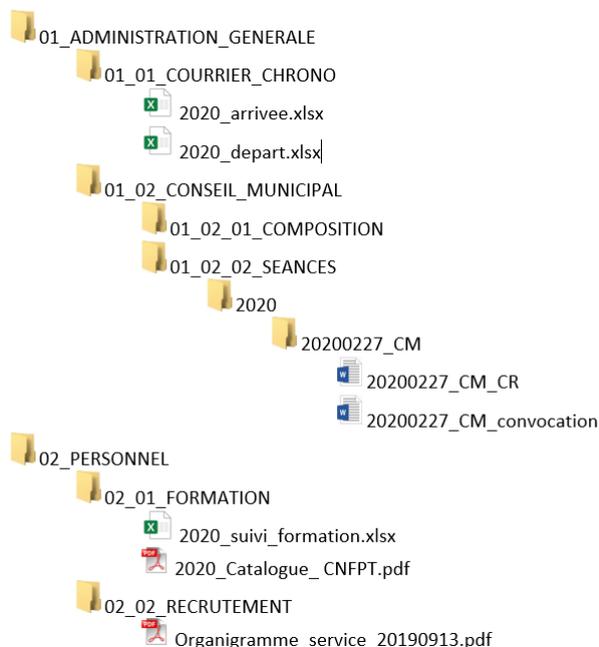
# Archives électroniques : Fiche pratique

Faire un état des lieux de l'organisation existante

- Comment sont organisés hiérarchiquement les dossiers sur le ou les serveur(s) ?
- Existe-t-il des fichiers doublons ?

Le plan de classement rédigé doit être validé par les différents acteurs. Il se matérialise en version électronique par une arborescence qui peut s'inspirer d'un plan de classement papier.

Exemple :



Penser à la gestion des droits d'accès en fonction de la taille de la collectivité.

## Mise en place

- Créer la nouvelle arborescence électronique définie
- Faire un tri dans les fichiers, identifier qui garde la version définitive
- Transférer les fichiers : cela peut être fait par le service informatique ou les agents eux-mêmes
- Une fois le transfert effectué, supprimer l'ancienne arborescence

L'arborescence doit constamment être alimentée, dès la création d'un document.

## Contrôle et évolution

Par la suite, il est intéressant d'évaluer et de contrôler le plan de classement sur différents aspects pour le faire évoluer :

- Le plan de classement répond-il aux besoins des utilisateurs ? Fonctionne-t-il bien ?
- La collectivité exerce-t-elle de nouvelles compétences ? En a-t-elle transféré ?

### Attention :

Une charte de bonnes pratiques reprenant le plan de classement et les règles associées doit être mise en place et appliquée par tous les agents.