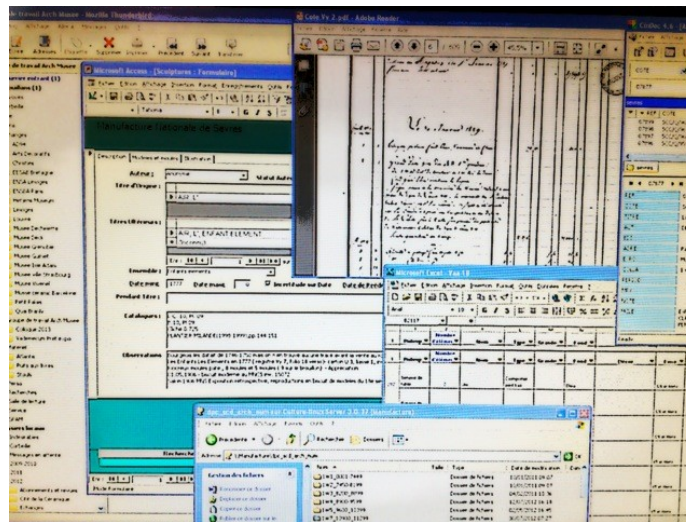
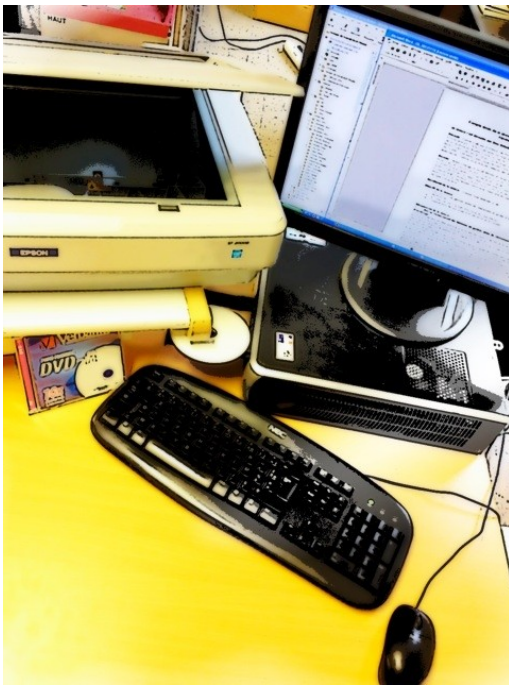


MCC/SG/ SAFIG/SDAIG Mission des archives

Gérer ses dossiers papiers et électroniques Outils, méthodes et bonnes pratiques



Objectifs de l'intervention

- Vous donner une méthode pour gérer les documents que vous recevez ou envoyez dans le cadre de vos activités
- Vous montrer comment rationaliser la création des dossiers papier et des fichiers électroniques
- Organiser et sauvegarder votre production
- Améliorer la circulation de l'information au sein de votre service

Bien s'organiser

c'est se donner les moyens de mieux travailler et d'en faire bénéficier les autres.

C'est assurer la cohérence et la compréhension de ses actions sur le long terme.

Et éviter ceci...

Bonjour,

Le serveur du SG (americque) est saturé.

Faute de place, les fichiers ne peuvent plus être sauvegardés par les utilisateurs voire risquent d'être perdus.

Il vous faut donc IMPÉRATIVEMENT, ET LE PLUS VITE POSSIBLE faire de l'archivage : les fichiers en doublon, les dossiers personnels, les images inutiles etc... doivent être supprimés ou gravés.

Nous vous rappelons que :

- les ressources partagées sur les serveurs du ministère :
 - sont **exclusivement réservées** au stockage des **fichiers professionnels**.
 - ne doivent pas servir à faire la sauvegarde des données du disque dur de votre poste de travail.
- vous devez de façon régulière vérifier que vous ne conservez pas des données qui pourraient faire l'objet d'archivage.

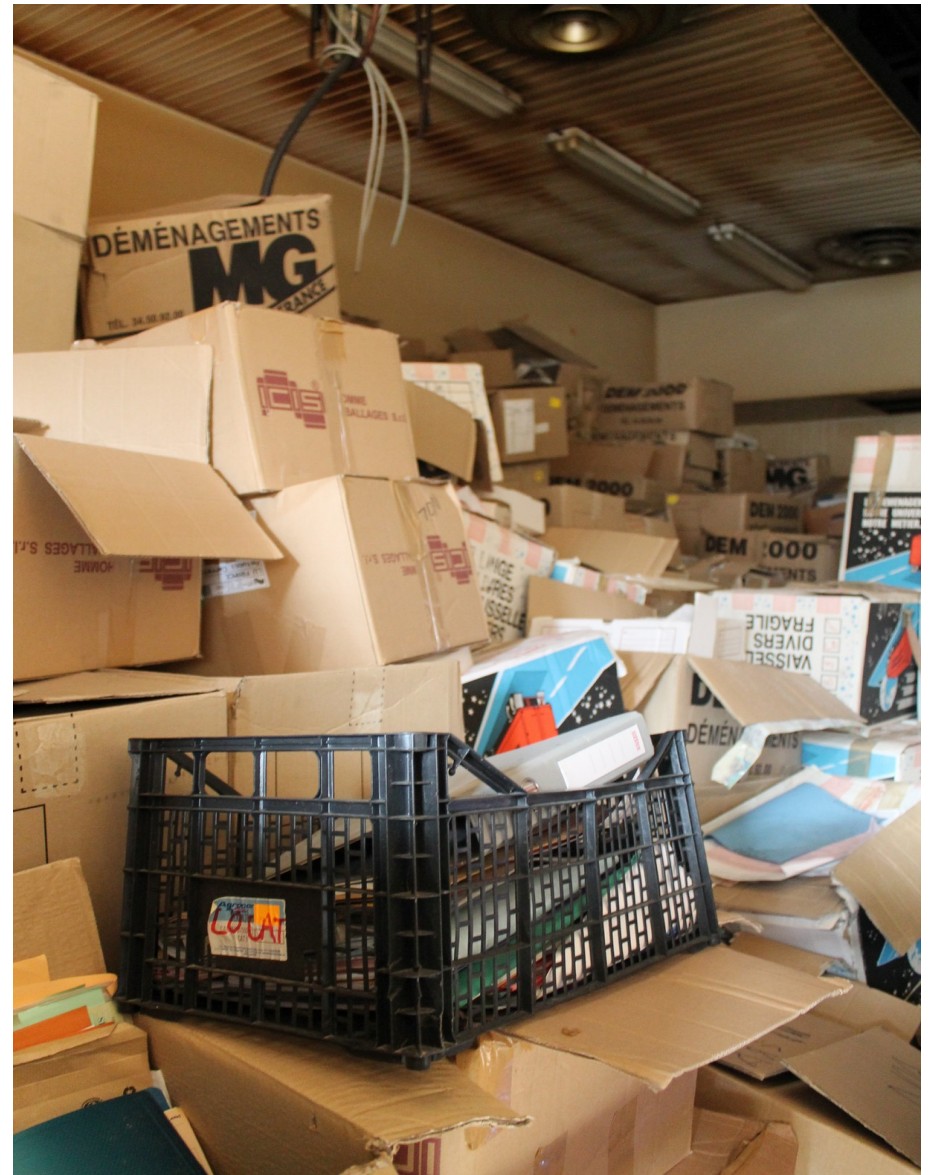
Nous vous demandons donc de bien vouloir respecter ces règles de fonctionnement afin d'éviter un nouvel incident.

Pour information : la Cellule des Correspondants Informatiques Locaux ne fournit pas les CD. Veuillez vous rapprocher de votre secrétariat.
Merci d'avance.

Cordialement

--
Cellule des correspondants informatiques locaux
Ministère de la Culture et de la Communication
SG / SDSI / BSU / CCIL
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 01

Ou ceci !



Plan de l'intervention

1) Les principes et concepts fondamentaux

- Archives, archives publiques
- Gestion de l'information
- Documents électroniques

2) Les outils pour organiser et gérer ses archives

- Le tableau de gestion
- Le plan de classement

3) Les bonnes pratiques pour une meilleure gestion des documents électroniques

- Les ressources partagées
- Le nommage des fichiers électroniques et leur format
- Comprendre son environnement

Exercices pratiques

Plan de l'intervention

4) *Le cas particulier de la messagerie électronique*

- Configurer, organiser et trier sa messagerie électronique

Exercice pratique

5) *Les bonnes pratiques pour une meilleure gestion de ses documents papier*

- Contextualisation des dossiers
- Classement des documents
- Quelques règles

Exercice pratique

1. Quelques définitions et notions essentielles

- **La notion d'archives**

Code du Patrimoine, livre II

- **La notion de Records management (RM)**

Norme internationale ISO 15489

- **Les caractéristiques des documents électroniques**

Valeur probante identique (Loi du 13 mars 2000)

Qu'entend-on-par « archives » ?

- « Les archives sont l'**ensemble des documents**, y compris les **données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel**, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (*Code du patrimoine, art. L 211-1 révisé par l'art. 59 de la loi LCAP du 7 juillet 2016*).
- Les archives sont **les documents propres à l'activité** du service ; ils sont uniques et originaux.
 - Un document est une « archive » dès sa **création** !
 - Il peut s'agir de documents écrits, iconographiques, sonores, informatiques...

Qu'entend-on par « archives publiques » ?

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de **l'activité de l'État**, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une **mission de service public** ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels »
(Code du patrimoine, art. L 211-4).

Les documents papiers ou électroniques
que vous produisez ou recevez quotidiennement
sont **donc** des **archives publiques**.

Qu'entend-on par Gestion de l'information (ou « Records Management ») ?

C'est faire en sorte que l'information produite, quelque soit son support, puisse être :

- Disponible et utile pour l'organisme (documents **vitaux** ou essentiels à la continuité du service)
- Enregistrée et administrée **rationnellement** et **efficacement**
- Accessible et donc restituée rapidement et facilement grâce à son intégration dans un **plan de classement**
- **Intègre**, **fiable**, **intelligible** et **traçable** notamment pour le document électronique (*loi du 13 mars 2000*).

Focus sur la loi du 13 mars 2000

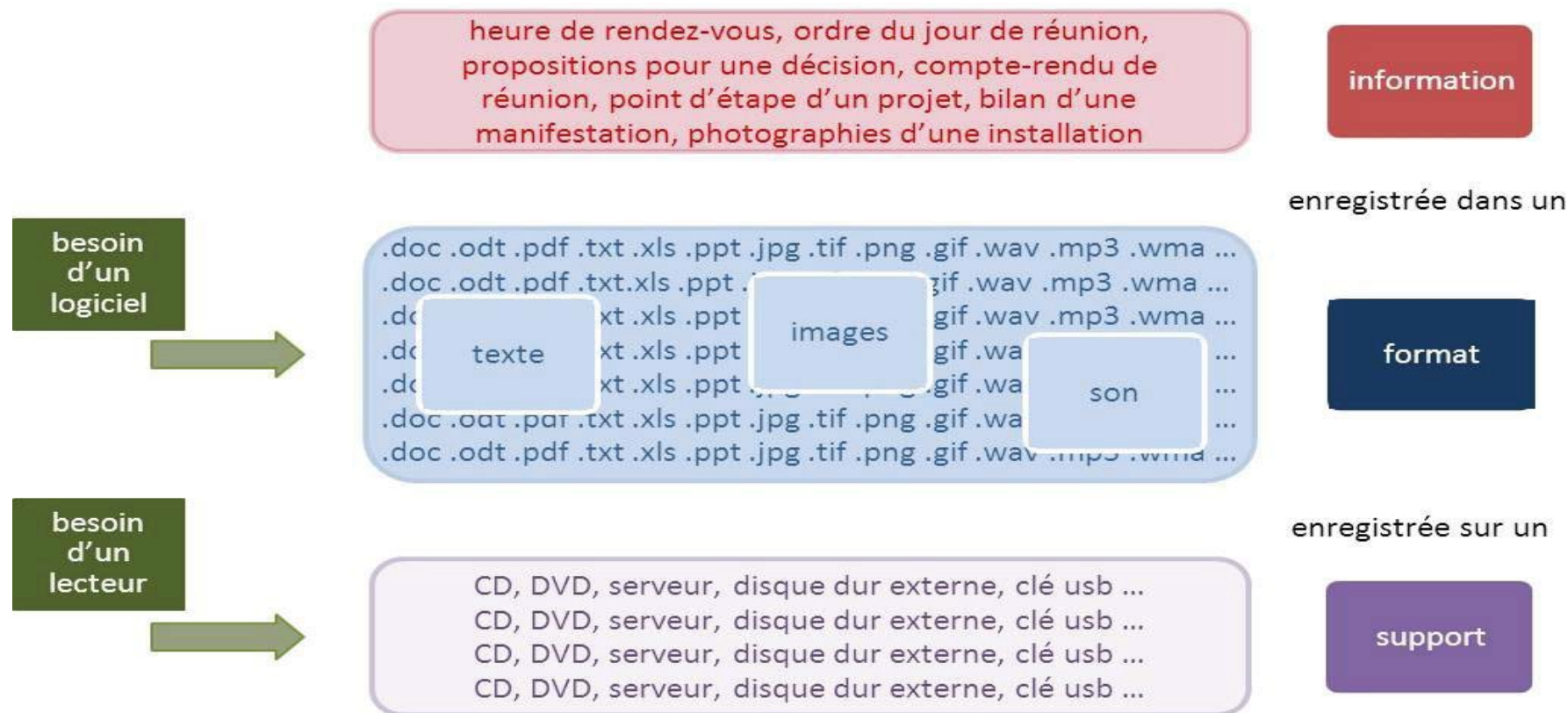
- La loi du 13 mars 2000 reconnaît aux documents électroniques la même valeur probatoire qu'aux documents papier (code civil art.1316). Elle impose des obligations strictes :
 - Identification de la personne productrice (traçabilité)
 - Intelligibilité des données
 - Intégrité des données
 - Accessibilité des données

Qu'entend-on par « documents électroniques » ?

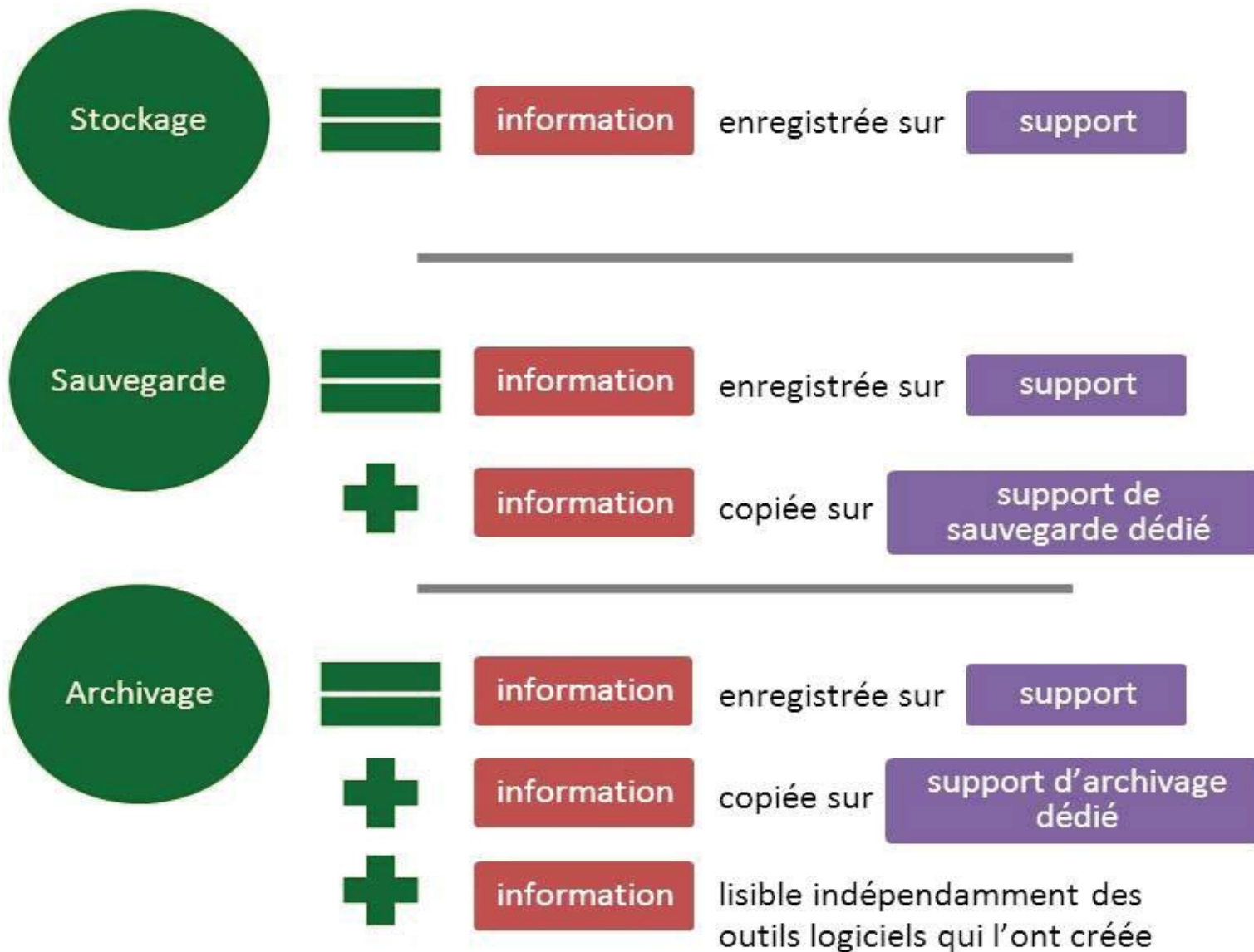
- Les documents électroniques, ou archives électroniques, sont des documents **nativement électroniques**, et non des numérisations (cf dématérialisation). À ce titre ce sont des originaux ;
- Ils peuvent prendre **toutes les formes** : texte, sons, vidéos, photos ;
- Ils posent des **problèmes spécifiques** : multiplicité et rapide obsolescence des supports et des formats, difficulté de conservation, difficulté pour s'assurer de l'intégrité et de la traçabilité.

L'information devient très fragile

Qu'entend-on par « documents électroniques » ?



Qu'entend-on par « documents électroniques » ?



Les acteurs de la gestion des archives publiques en France

→ Les services producteurs : **vous !**

→ **La mission des Archives** : nous !

→ **Les Archives nationales ou
départementales** : conservation historique
des documents

2. Organiser et gérer ses dossiers papier et électroniques : quelques outils

Le tableau de gestion

Le tableau de gestion des archives (ou référentiel de conservation) :

- Il répertorie l'ensemble des documents produits et reçus par une organisation quelque soit leurs supports ;
- Il facilite la réalisation des opérations d'archivage ;
- Il définit la durée de conservation des documents ;
- Il repère les documents présentant un intérêt historique, statistique ou scientifique devant faire l'objet d'une conservation définitive ;
- C'est l'outil de gestion des archives courantes et intermédiaires, par excellence.

Le concept des « 3 âges des archives » ou cycle de vie des documents

- **Les archives courantes ou *actives***

Dossiers servant à la **gestion quotidienne des affaires**, qui vont de la création du dossier, de l'instruction de l'affaire jusqu'à sa clôture.

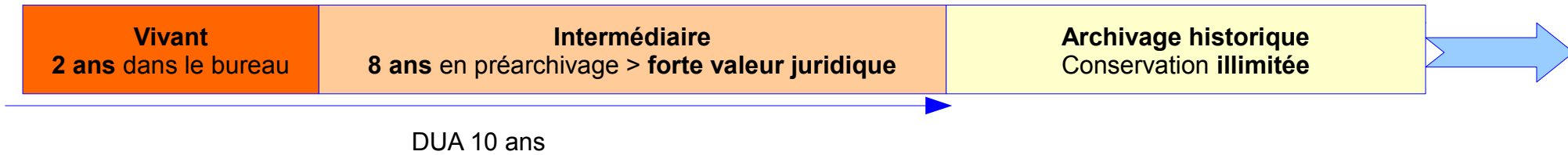
- **Les archives intermédiaires ou *semi-actives***

Dossiers conservés pour des **impératifs de gestion et de droit** dans un local proche des bureaux.

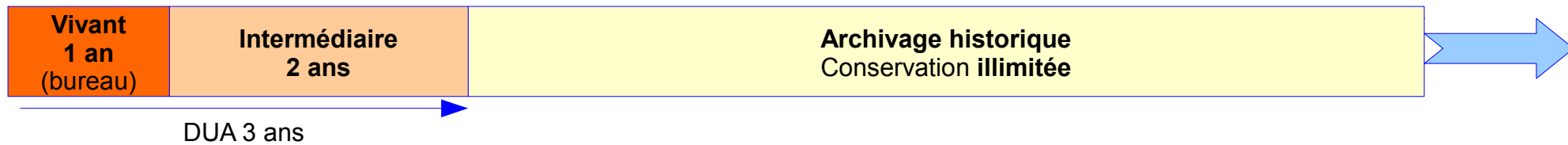
- **Les archives définitives ou *historiques***

Dossiers dont l'utilité administrative de gestion ou juridique est éteinte mais qui présente un **intérêt pour l'histoire** et le patrimoine.

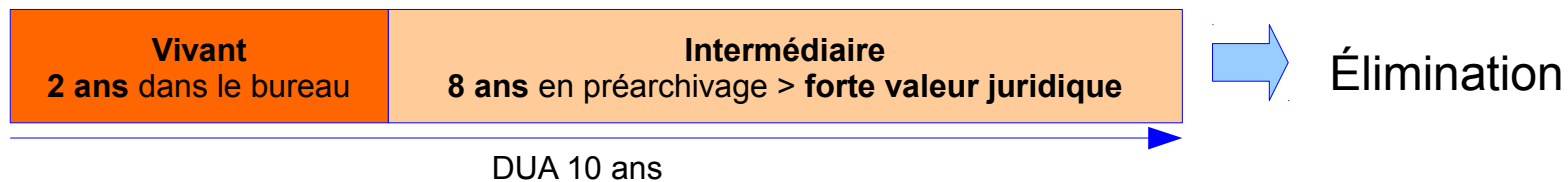
Marché public : Acte d'engagement sous format papier



Support de communication : Dossier de presse des vœux Ministre



Prestation de gardiennage : factures



Exemple de tableau de gestion des archives

Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences

Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences définit et pilote la politique de formation du ministère. Il anime le dialogue avec les représentants du personnel au niveau ministériel dans le domaine de la formation professionnelle continue et est l'interlocuteur unique de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). Enfin, il coordonne et appuie l'action des responsables locaux de formation, interlocuteurs de premier niveau des services et des agents dans l'identification de leurs besoins en formation et des réponses concrètes à y apporter. Il réunit le réseau des responsables de formation du ministère une à deux fois par an. Le périmètre des agents concernés par le plan de formation du ministère recouvre l'ensemble des agents de l'administration centrale, des services à compétence nationale, des directions régionales des affaires culturelles et des établissements publics administratifs. Les plans de formation portés par les services centraux (SG et directions générales) s'adressent à l'ensemble des agents du ministère hors EPIC.

En complément de cette offre nationale, les DRAC et les établissements publics mettent en œuvre des actions de formation à destination des agents de leur ressort et pour des besoins spécifiques identifiés.

Typologie des documents	Support P : papier E : électronique	DUA Durée d'utilité administrative	Communiqué	Sort final V : versement D : destruction T : tri	Observations
Mise en œuvre de la politique de formation du ministère					
Relations avec la DGAFP					
- Notes et correspondances, pièces jointes	P/E	Durée de validité		T	Les notes, correspondances et pièces jointes reçues pour information peuvent être éliminées. Celles reçues pour action devront être archivées dans le fonds de dossier correspondant.
Commission formation					
Dossiers de séance :					
- Documents de travail	P/E	10 ans		T	Il y a deux commissions par an. Conserver les documents de travail si ils recouvrent un intérêt historique.
- Convocation				D	
- Ordre du jour				V	
- Documents distribués en séance				V	
- Procès-verbal de la commission				V	
Élaboration du plan annuel de formation					
Note d'orientation pluriannuelle	P	10 ans		V	Tableau excel, rematérialisé sous format papier.
Tableau de recensement des besoins des services	P/E				
Prévisions budgétaires des directions générales : notes	P				
Bilan annuel de la formation professionnelle					
Rapport et annexe	P/E	10 ans		V	Conserver la version finale et les documents d'élaboration du rapport avant un intérêt historique.
Élaboration de documents normatifs					
Circulaires émises par le bureau	P/E	10 ans		V	Conserver la version finale des circulaires.
Supports d'information : guide pratique et fiches détaillées par formation	E			T	Actuellement ces documents sont produits sur l'intranet du ministère (<u>semaphore</u>) ou via <u>Formaction</u> . Conserver les versions finales.
Animation du réseau des responsables de formation					
Notes et correspondances	P/E	10 ans		T	Conserver les échanges ayant un intérêt historique.
Compte-rendu de réunion				V	

Le plan de classement :

Définition

Un plan de classement est un cadre rigoureux qui permet de classer tous les documents envoyés ou reçus.

Le plan de classement :

Avantages

Le plan de classement présente des avantages :

- Il reflète l'ensemble des activités du service dans leur actualité ;
- Il lie les activités aux documents associés ;
- Il permet de ranger les documents plus rapidement quel que soit le support ;
- Il permet de localiser plus rapidement les documents (gain de temps pour les recherches urgentes) ;
- Il améliore l'efficacité administrative.

Il existe **2** modes de classements principaux :

- **Le classement sériel**

→ Les documents ou les dossiers sont classés en continu suivant un critère unique qui peut-être chronologique, alphabétique.

Exemple: Chronos, dossiers de personnel...

- **Le classement thématique hiérarchisé ou plan de classement**

Certains modes de classements sont fortement déconseillés :

Le classement personnel : Chacun classe ses dossiers comme il l'entend, suivant des critères qui lui sont propres. Il y a 2 défauts majeurs à ce mode de classement:

Il n'est souvent compréhensible que par son auteur ;

Il dépend de la présence et de la disponibilité de son propriétaire.

Le classement par strates : Un des pendants du classement personnel, lorsque plusieurs agents se sont succédés et ont ouverts des dossiers sans se soucier des dossiers antérieurs laissés par leurs prédécesseurs.

Le classement selon l'ordre alphabétique des thèmes retenus : c'est un ordre faussement logique. On le croit logique puisque accessible à travers une clef d'accès que tout le monde connaît. Mais il est en réalité subjectif, le choix des titres pouvant être arbitraire.

Certains classements sont fortement déconseillés :

Le classement en fonction de la nature du document : il paraît faussement simplifier le classement et même la recherche mais fragmente le dossier relatif à une affaire.
Exemple : rangement de devis de divers partenaires dans une chemise, idem pour des factures etc..

Le classement en fonction de l'expéditeur ou du destinataire

Le classement selon l'organigramme : ce classement structurel est souvent tentant mais ne tient pas compte de la transversalité d'une affaire. On perd ainsi de vue l'unicité de la question traitée par plusieurs services avec risques de doublons.

Un plan de classement est hiérarchisé en :

- **Séries**

Exemple 1 : Activités et fonctionnement du Cabinet

Exemple 2: Affaires générales

- **Sous-séries**

Exemple 1: Courriers à la signature du...

Exemple 2: Rapports d'activité

- **Dossiers**

Exemple 1: Ministre ou directeur de Cabinet ou chef du Cabinet ou Conseiller technique..

Exemple 2: Rapport d'activité annuel

3. Les bonnes pratiques pour une meilleure gestion de ses documents électroniques

Les ressources partagées

- À quoi servent les ressources partagées ?
 - Est-ce un espace de travail personnel ?
 - Est-ce un espace travail collaboratif ?
 - Est-ce un espace de diffusion et de partage ?
- Qui accèdent à ces ressources partagées ?
 - Questions de droits d'accès.
- Comment sont-elles gérées (aspects techniques) ?

Les ressources partagées : recommandations

Il vaut toujours mieux privilégier le travail sur le réseau pour faciliter:

- L'accès et le partage de l'information ;
- Une sauvegarde régulière (et non un archivage !)

N.B : Différence entre sauvegarde/archivage (tri, classement, référencement, élimination)

Le nommage des fichiers électroniques

Règles pour bien nommer ses fichiers électroniques

- Pas d'espace mais des underscores (_)
- La date : AAAAMMJJ
- Nom du fichier (sans caractère accentué et point)
- Ne pas mêler majuscules et minuscules dans une section de nommage
- La version (V1, V2, VF)
- Ne jamais dépasser au total 255 caractères
- Il est possible de rajouter les initiales de l'auteur

Exemple : 20110520_CR_projetservice_VF.odt

Compte-rendu validé de la réunion sur le projet de service du
20/05/2011

Les formats d'enregistrement des fichiers électroniques

Les formats d'enregistrement recommandés sont les suivants :

Texte : ODT, RTF, TXT, PDF

Tableau : ODS, CSV, PDF

Présentation : ODP, PDF

Images : TIFF, JPEG

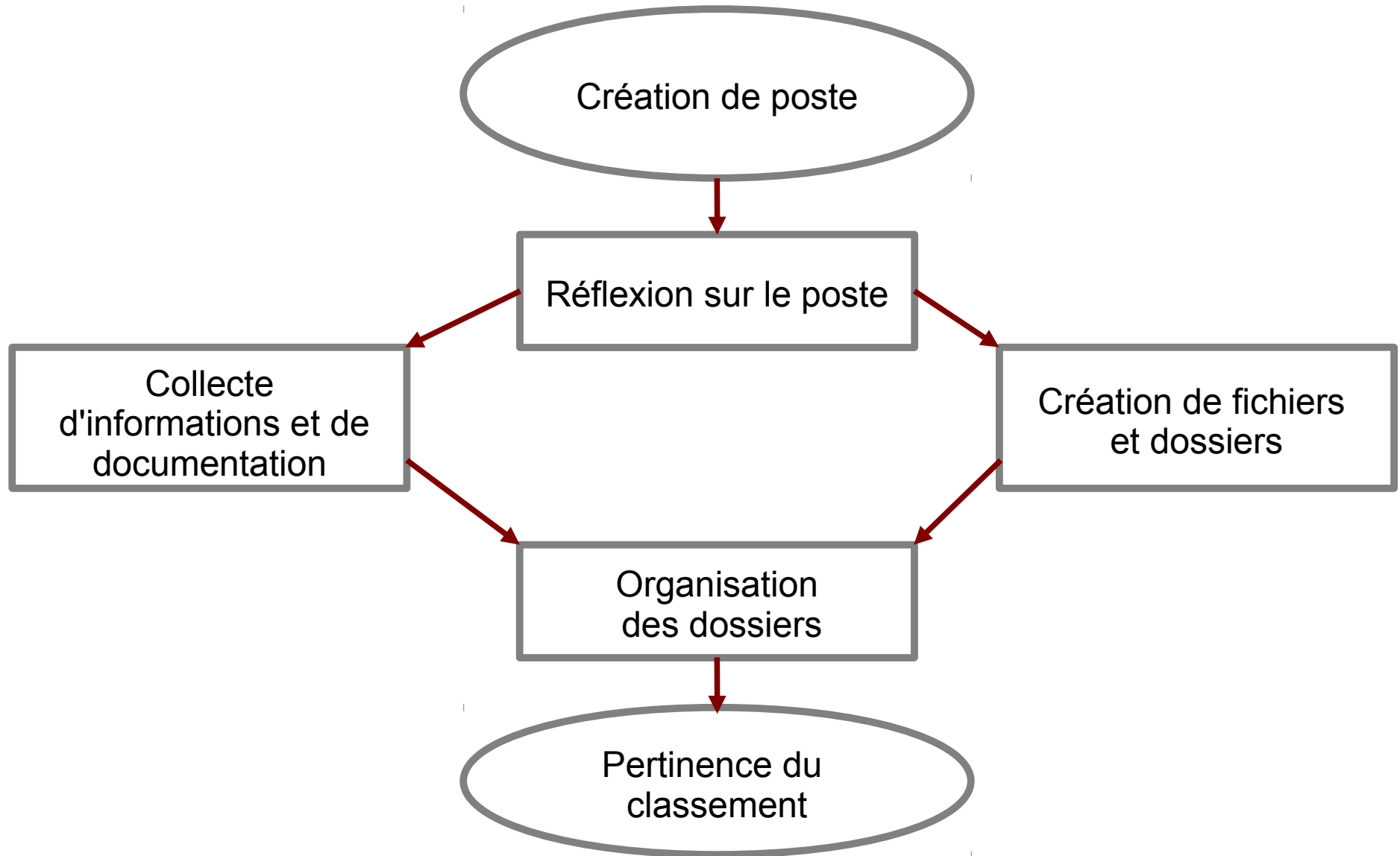
Vidéos : MPEG2, MPEG4

Sons : WAV, MP3

Comprendre son environnement

Scénario 1 : La création d'une fonction

Scénario 1 : La création d'une fonction



Scénario 1 - La création d'une fonction

Vous êtes nouvellement affecté dans un service.

- Il s'agit d'une création de poste.
- Pour être opérationnel, vous **entamez une réflexion** sur les activités de votre nouvelle fonction.
- Dans ce but :
 - 1) Vous collectez de la documentation et de l'information
 - 2) Vous créez des fichiers

Scénario 1 - La création d'une fonction

- Vous collectez de la documentation et de l'information sur :
 - L'organisation interne du service (insertion de son activité/ fiche de poste ou sa lettre de mission)
 - Les interlocuteurs et partenaires

Scénario 1 - La création d'une fonction

Dans le cadre de vos activités, vous allez

- Créer des fichiers (courriers, notes, rapports etc..)
 - Organiser et ranger ces fichiers dans des dossiers
 - Nommer ces dossiers
 - Procéder à un classement

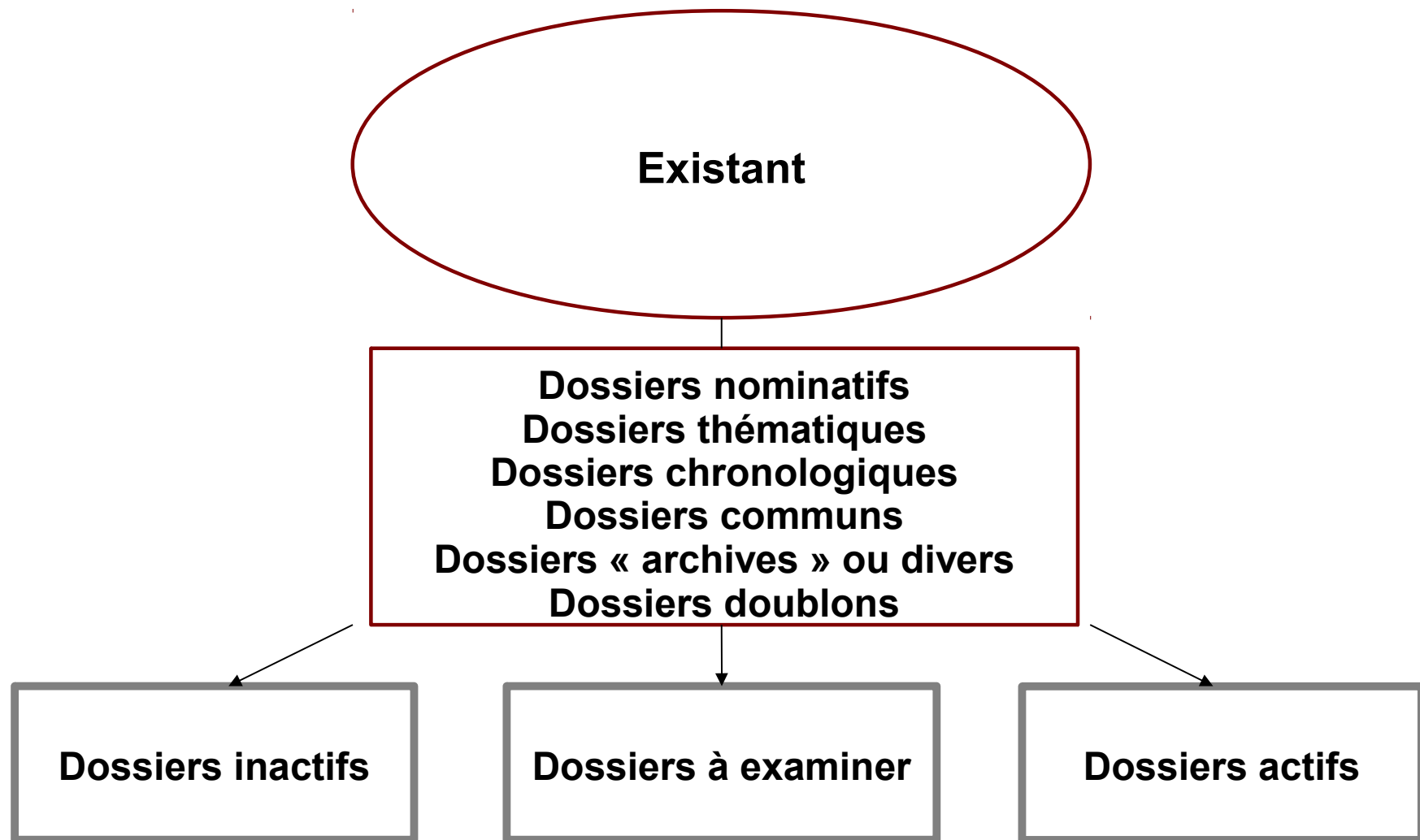
Création d'un PLAN DE CLASSEMENT

Comprendre son environnement

Scénario 2 : La reprise d'une fonction existante

Scénario 2 - La reprise d'une fonction existante

Étape 1 : État des lieux



Scénario 2 - La reprise d'une fonction existante

Vous êtes nouvellement affecté dans un service.

Il s'agit d'une reprise de fonction : pour être opérationnel, vous « partez à la découverte » des activités de votre nouvelle fonction.

- 1) Il vous faut dresser un **état de lieux de l'existant**
- 2) Il vous faut évaluer des dossiers et/ou fichiers en fonction de leur valeur administrative

Scénario 2 : La reprise d'une fonction existante

Étape 1 : État des lieux

- En procédant à l'examen des dossiers papiers rangés dans une armoire,
- En procédant à l'examen des dossiers électroniques laissés sur le disque dur et/ou sur les ressources partagées



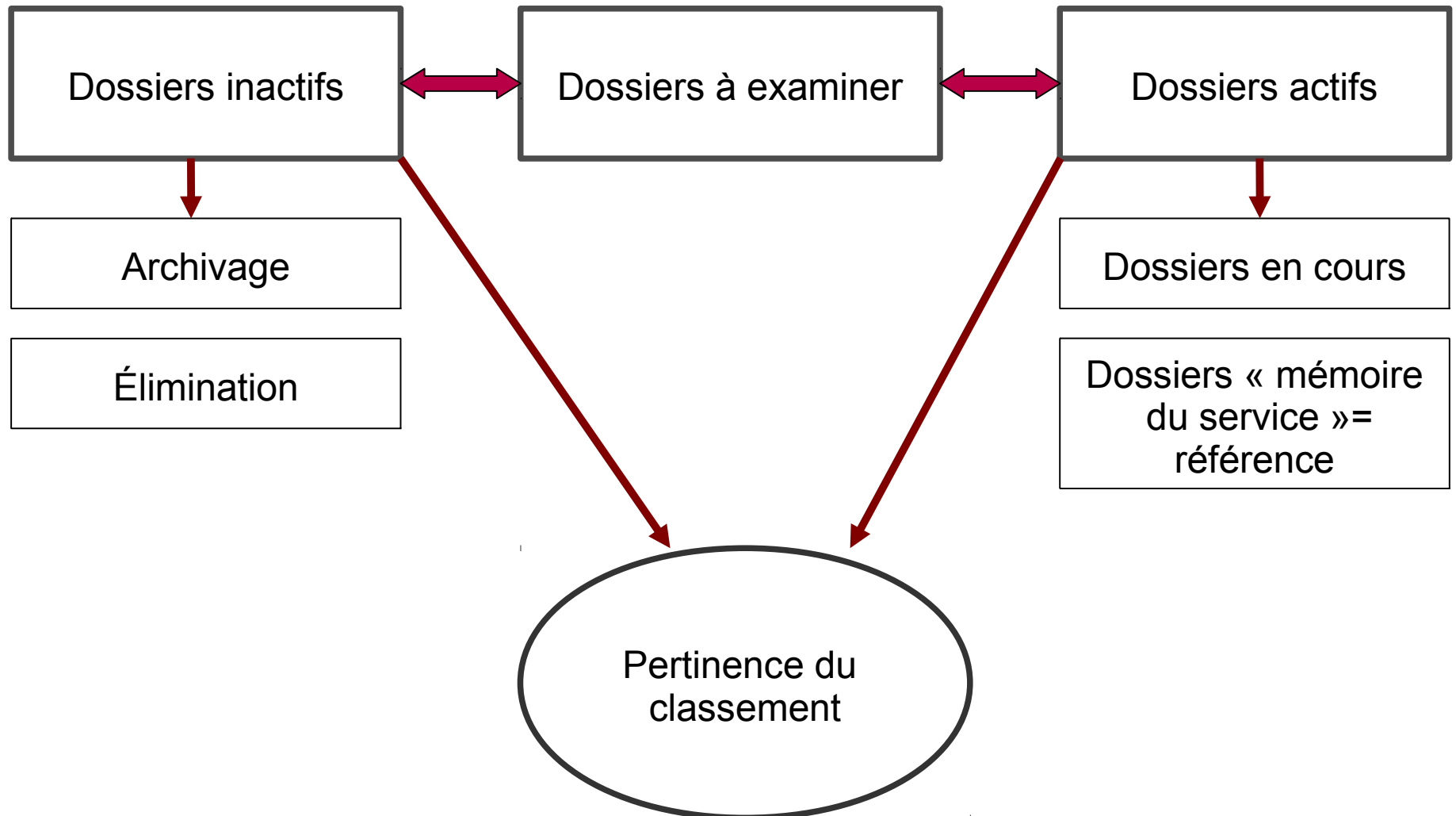
Répertorier les dossiers et/ou fichiers

Étape 1 : État des lieux

Quelques exemples :

- Dossiers nominatifs [exemple: Isabelle/Bertrand etc..]
- Dossiers thématiques [budget/Questions parlementaires/ EP/Tutelle/opérateurs/RH etc..]
- Dossiers communs [congés/agenda etc..]
- Dossiers « Archives »
- Fichiers doublons [notes et copies]
- Fichiers non ou mal identifiés [personnel, stagiaire, sans date...]

Étape 2 : Évaluation



Étape 2 : Évaluation

Évaluer des dossiers et/ou fichiers en fonction de leur valeur administrative :

- * **Dossiers actifs** (ayant une utilité pour le service) = valeur primaire
 - ➔ Éléments permettant l'identification et l'analyse des fichiers [document]
 - Date d'ouverture des fichiers ou documents
 - Valeur de
 - ✓ justification des droits (exemple: contentieux)
 - ✓ référence (comptes rendus de réunion)
 - ✓ précédent (jurisprudence)

Étape 2: Évaluation

Évaluer des dossiers et/ou fichiers en fonction de leur valeur administrative

- * **Dossiers inactifs** (n'étant plus d'actualité mais ayant un intérêt historique)= valeur secondaire
 - Versement à un service d'archives
- * **Dossiers inactifs** (n'étant plus d'actualité et sans intérêt)
 - Élimination avec visa du chef du service d'archives
- * **Dossiers à examiner** (fichiers mal ou pas identifiés et sur lesquels il faut statuer (versement/Élimination))

Cette démarche va aboutir à réfléchir à la

PERTINENCE DU CLASSEMENT

Exercice

Analyser, réorganiser les dossiers et créer un plan de classement à partir de dossiers déjà existants

Le cas particulier de la messagerie électronique

Rappel : La messagerie n'est qu'un outil de travail, pas un lieu de stockage ou de sauvegarde pérenne de documents ou d'échanges importants.

- **Pour les messages importants renvoyant à une affaire il faut soit :**

- Imprimer ce message et joindre cette impression papier dans le dossier papier de l'affaire en question.
- Réaliser un export du message : « *menu fichier-enregistrer sous* » de Thunderbird et de placer cet export dans le dossier électronique de l'affaire en question.

* **Attention** : veiller à indiquer la date et le sujet du message dans le nom du message exporté.

- **Pour les messages accompagnés de pièces jointes :**

- Enregistrer les messages et les pièces jointes dans le dossier lié à l'affaire.
- Il peut arriver également que seule une pièce jointe au message soit à conserver auquel cas, c'est la pièce jointe seule qui sera enregistrée dans le dossier.

Exercice

Configurer, organiser et trier sa messagerie électronique

4. Les bonnes pratiques pour une meilleure gestion de ses documents papiers

Les problématiques actuelles liées aux archives papier

→ Vers le 0 papier ?

Une valeur probante encore très forte dans certains domaines

→ Que doit-on conserver de sa production papier ?

Les originaux

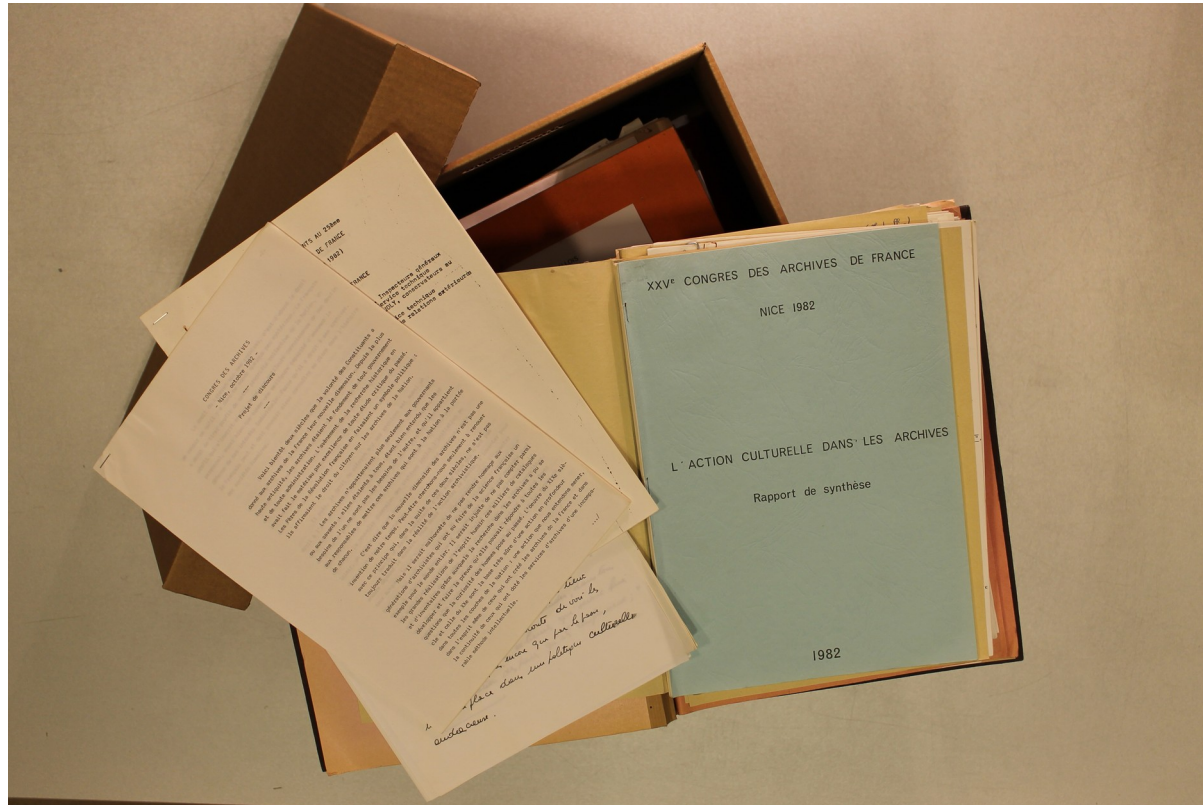
Les documents validés

→ La question du dossier mixte

Complémentarité des documents papier et électroniques

Des documents aux dossiers :

Comment bien constituer ses dossiers ?



Étape 1 : Contextualisation des dossiers

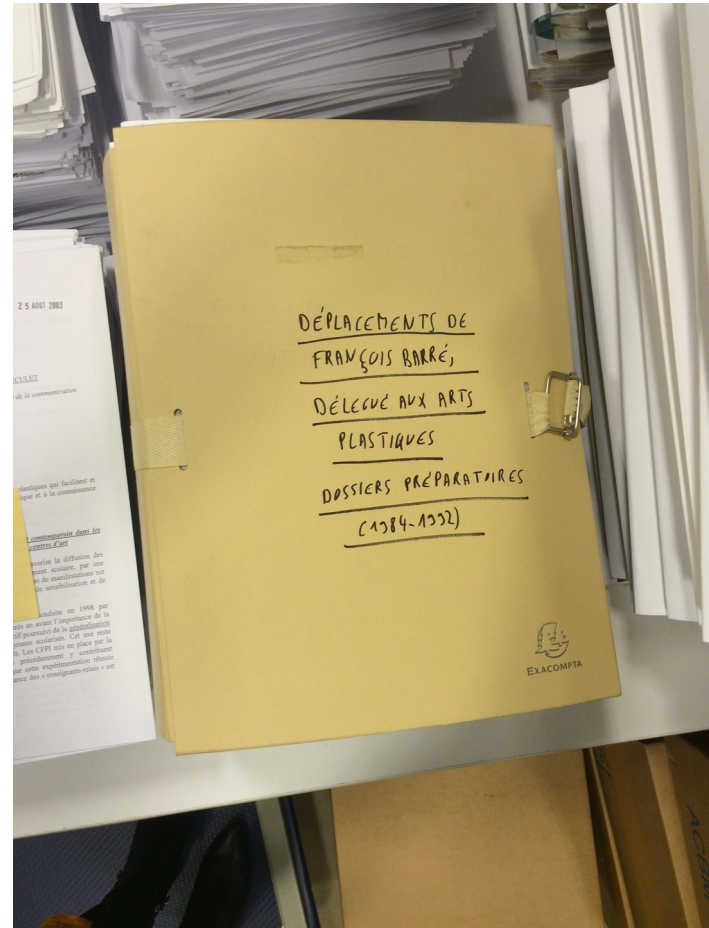
Dès qu'une affaire commence, il faut lui constituer un dossier. Ce dossier sera identifié par **différents critères**, toujours les mêmes pour travailler avec méthode :

- **Un titre ou un intitulé** : il doit décrire de manière synthétique mais précise le contenu du dossier.

Bannir les titres généraux comme: « divers », « affaires générales », « correspondances générales » ou « fonds de dossier ».

- **Des dates extrêmes** (du plus ancien document au plus récent).

- **Des sous-dossiers** si un dossier est trop complexe, il peut être subdivisé en plusieurs sous-dossiers qui comporteront **eux-même des titres**.



Étape 2 : Classement des documents

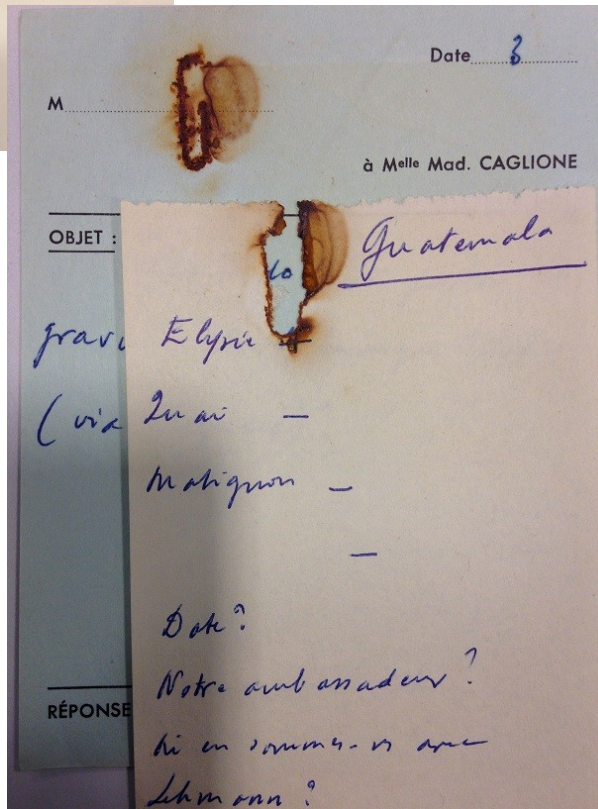
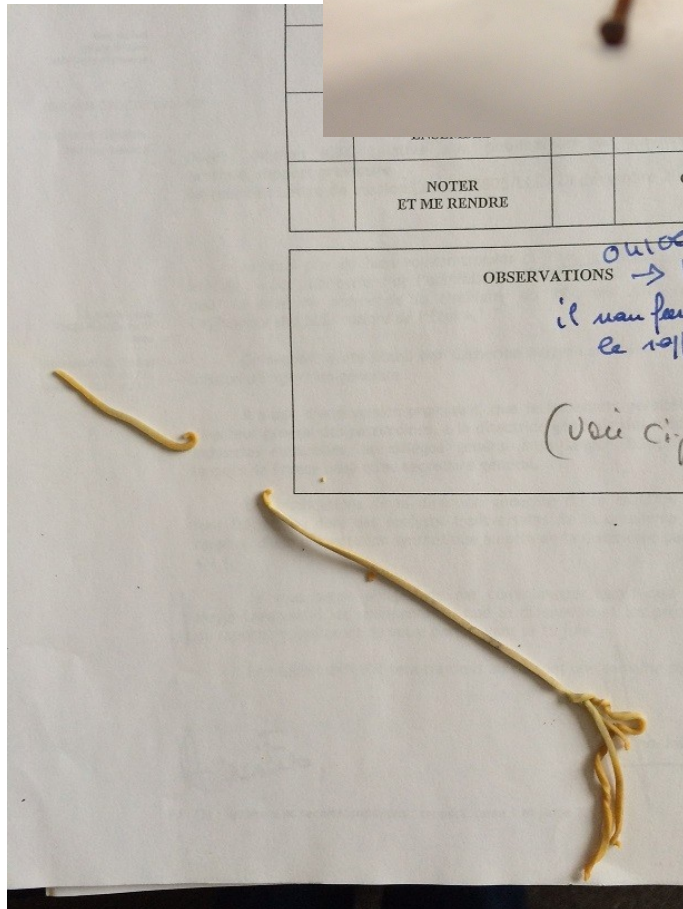
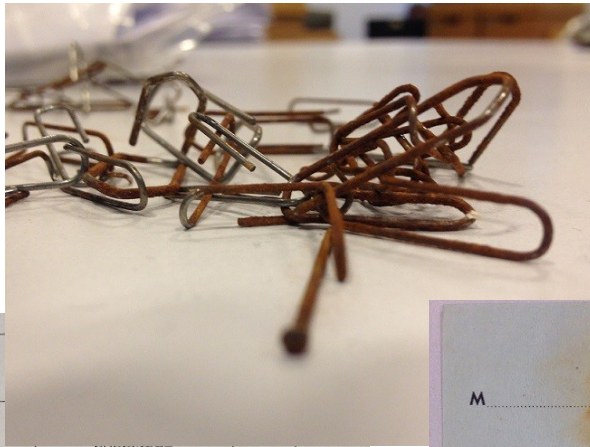
Une fois le dossier ouvert, ne pas empiler les documents sans ordre ni méthode. Quelques opérations simples pratiquées au jour le jour permettent d'avoir des dossiers bien tenus:

- **Suivre un ordre interne** (ordre chronologique ou sous-dossiers) à l'intérieur du dossier ;
- **Conserver les documents en ordre à l'intérieur** des dossiers après chaque utilisation ;
- **Éliminer d'emblée les documents inutiles** : doubles, formulaires vierges...

Étape 3 : Quelques règles

- **Agrafer ensemble** une lettre et sa réponse;
- **Ne pas extraire de documents** des dossiers en cours pour constituer une documentation; et si on prélève un document à l'intérieur d'un dossier même pour une courte période, le remplacer par un post-it qui signale son absence;
- **Éviter certaines fournitures nuisibles** à la préservation des documents: pochettes plastiques, scotch qui sèche, jaunit et se décolle, élastiques qui sèchent, se cassent et collent aux dossiers, trombones qui abîment le papier et rouillent.

Attention aux fournitures nuisibles !



Exercice

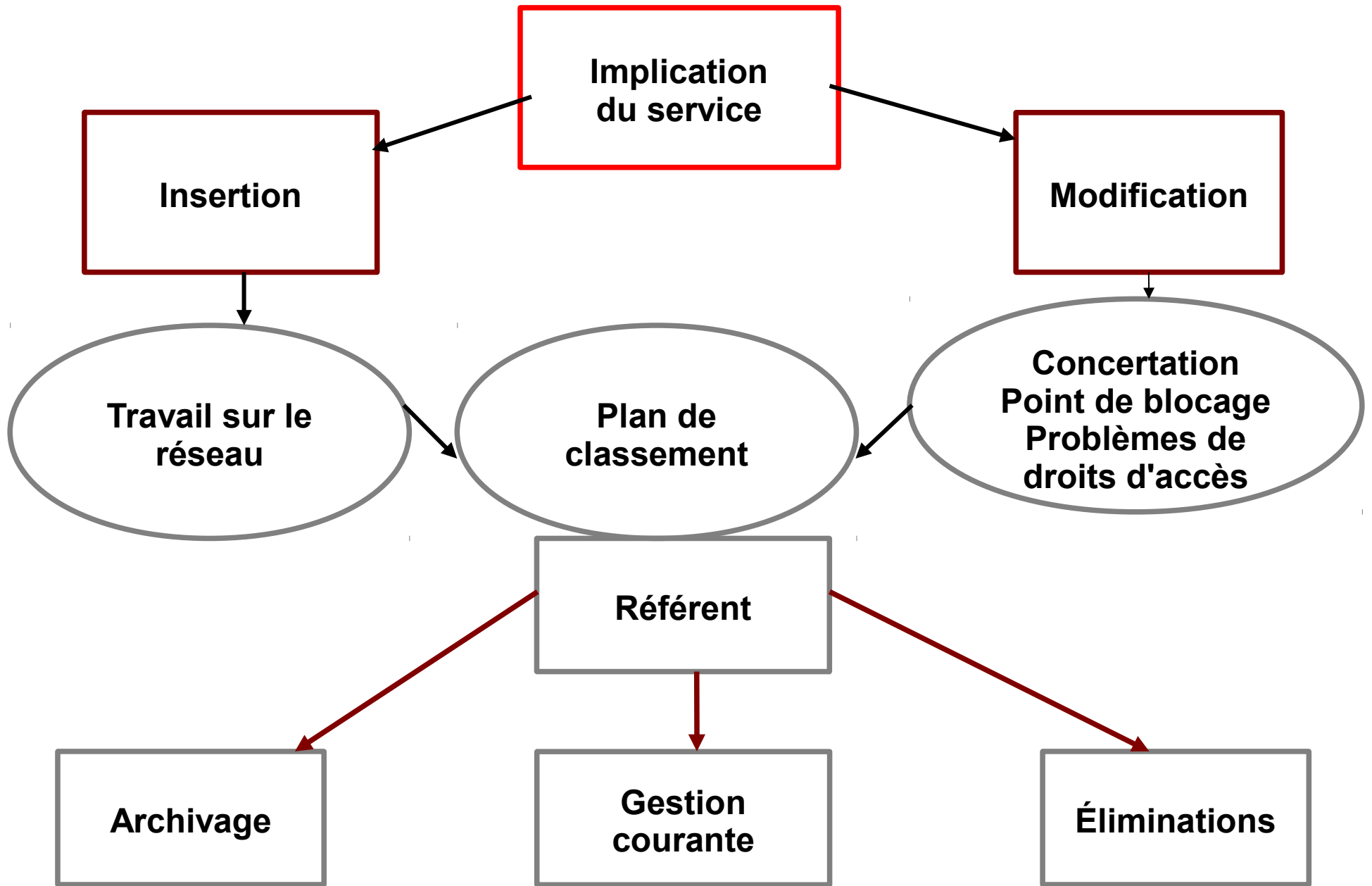
Votre supérieur vous demande de lui sortir un dossier pour sa réunion prochaine. Le dossier existant est en vrac . Vous allez devoir reclasser les documents avant de lui remettre

CONCLUSION

Les conditions de succès pour une « bonne gestion » de ses archives

Les « leviers » incontournables sont :

- L'implication de l'ensemble des agents
- La concertation
- Le support de la hiérarchie
- La formation et conduite du changement
- Le suivi technique des fonctions supports (DSI, archives, documentation)



Les conditions de pérennité : la nomination d'un référent

- Pour pérenniser un plan de classement sur les ressources partagées, et pour faciliter le tri et le classement des documents papier au sein d'un service, il est conseillé de nommer un référent dont le rôle sera de :
 - ➔ Veiller à la bonne utilisation des ressources partagées
 - ➔ Gérer l'arborescence et la modifier
 - ➔ Conseiller lors d'opérations de tri et de classement



MCC/SG/SAFIG/SDAIG

Mission des archives

182 rue Saint Honoré, 75001 Paris

Julie Wannecque

Archiviste au MCC (secteur DGMIC et DGCA/spectacle vivant, référente archives électroniques)

Tel: 01.40.15.79.54

@: julie.wannecque@culture.gouv.fr

Nathalie Badet-Wyler

Archiviste au MCC (secteur SG et DGCA/arts plastiques)

Tel: 01.40.15.85.48

@: nathalie.badet-wyler@culture.gouv.fr