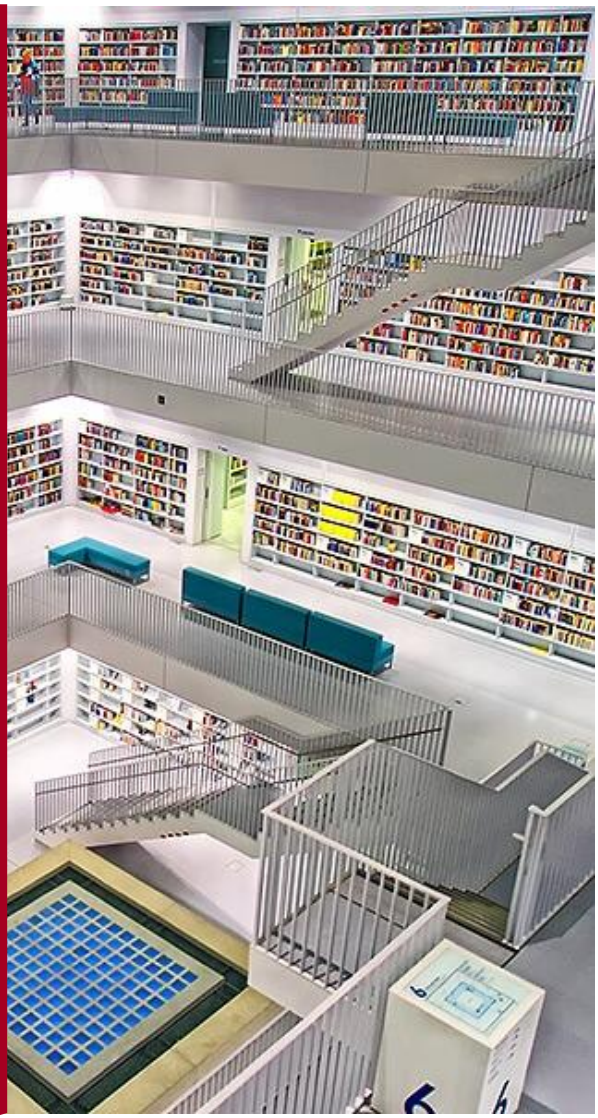
GESTON DES DOCUMENTS

GUIDE DE CONSTRUCTION D'UN PLAN DE CLASSEMENT

POUR LES DOCUMENTS BUREAUTIQUES

habilisconseil

© Habilis Conseil 2021



Pourquoi vouloir encore de nos jours développer un plan de classement bureautique pour les documents d'activités ?

Car sans plan de classement c'est l'anarchie dans l'accès à l'ensemble de l'information relative aux dossiers d'affaires.

Ce guide fournit quelques bases et bonnes pratiques dans le but de construire un plan de classement solide.

Clarté

Efficacité

Pérennité

Habilis Conseil SA Rue des Côtes-de-Montbenon 30 1003 Lausanne 021 905 52 80 www.habilis.ch

Buts recherchés

Pourquoi vouloir encore de nos jours développer un plan de classement pour les documents d'activités ? Alors que les outils de recherche sont de plus en plus performants et qu'une telle opération demande des efforts importants de conception et d'adhésion…

Il faut classifier, structurer les documents de l'organisation pour **leur donner un sens**. En effet, un document est la trace d'une décision, d'une action dans un processus d'affaire, de l'accomplissement d'une activité. Il prend tout son sens lorsqu'il est mis en relation avec d'autres documents connexes, lorsqu'il fait partie d'un dossier. Sans plan de classement c'est l'anarchie dans l'accès à l'ensemble de l'information relative à un dossier d'affaire. Sans plan de classement, impossible de reconstituer des dossiers hybrides, constitués de documents papiers et électroniques.

Ce guide fournit quelques bases et bonnes pratiques dans le but de construire un plan de classement solide. En particulier, les critères de qualité recherchés sont :

Clarté

- Structure simple et logique
- Système compréhensible par tout le monde
- Classement global et exhaustif, prenant en compte l'ensemble des activités

Efficacité

- On peut rapidement classer un document au bon endroit
- On trouve facilement ce qu'on cherche
- Les documents essentiels de l'entreprise sont préservés
- Classement commun, qui permet le partage de l'information
- Classement applicable aux documents papiers et électroniques

Pérennité

- Système évolutif, capable d'intégrer les changements de l'entreprise
- Système indépendant des personnes en place
- Système permettant d'évoluer vers une gestion électronique des documents (GED).

Habilis Conseil SA Rue des Côtes-de-Montbenon 30 1003 Lausanne 021 905 52 80 www.habilis.ch

Principes de base

Un plan de classement fonctionnel

Le plan de classement reflète **les activités de l'entreprise**. Il comprend les différents ensembles de documents produits et reçus par l'entreprise **dans l'exercice de ses fonctions.**

Eviter de calquer le plan de classement sur l'organigramme de la société (même si on peut s'en inspirer)

- *L'organigramme évolue trop souvent au fil des changements de responsabilités, cela mettrait en péril la pérennité du plan de classement*
- *On prend le risque de cloisonner l'information, alors qu'on cherche justement à faciliter le partage.*

A bannir absolument : un plan de classement organisé sur le nom des personnes en charge des activités !

- *En effet, les personnes peuvent changer d'affectation ou quitter l'entreprise.*

Les 2 grands ensembles d'activités

Les domaines d'activités se répartissent dans la plupart des entreprises en 2 grands ensembles :

1. **Les domaines de la gestion interne**
   Ensemble de fonctions et activités communes à chaque entreprise publique ou privée : gestion administrative, gestion des ressources humaine, financières, matérielles, informatiques, espaces ou biens immobiliers, gestion des communications, gestions des affaires juridiques… etc. L'expérience montre qu'il en existe un maximum de 8 par entreprise (voir exemple ci-dessous).
2. **Les domaines d'affaires**
   Ensemble de fonctions et activités relatives à la mission propre de l'entreprise publique ou privée. Chaque entreprise a ses domaines d'affaires spécifiques.

Voir l'exemple pour une administration communale :

Domaines de gestion interne	***Domaines d'affaires***
Gestion administrative	*Gestion municipale*
Gestion des communications	*Gestion des loisirs et activités culturelles*
Gestion des ressources humaines	*Gestion des affaires sociales*
Gestion des ressources financières	*Gestion des domaines et bâtiments*
Gestion des ressources informatiques	*Gestion de la sécurité publique*
Gestion du matériel et économat	*…*
Gestion des immeubles et des espaces	
Gestion des affaires juridiques	

Structuration logique et hiérarchique

Le plan de classement s'appuie sur une organisation logique et une structure claire. Il conduit **du général au particulier**, son arbre hiérarchique permet de se repérer aisément dans les rubriques et sous-rubriques.

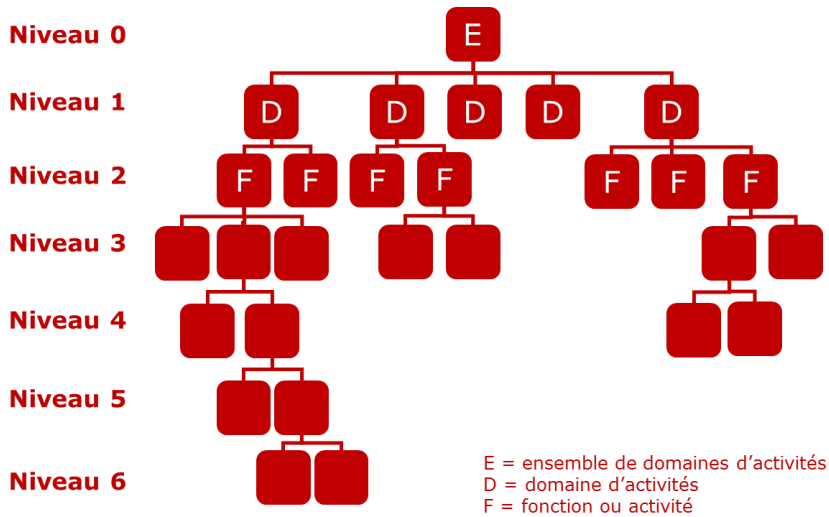
Une **rubrique** est un ensemble de documents ou de dossiers maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une même fonction ou activité, ou parce qu'ils revêtent une même forme.

Domaine						
	Fonction de gestion				Du général…	
		Activité				
			Sous-activité			
				Sous-sous-activité	…au particulier	
			Objet de gestion			

Niveaux du plan de classement

Le nombre de niveaux de la structure du plan de classement dépend des besoins de l'organisation. En général, les deux grands ensembles d'activités (gestion interne ou gestion d'affaires) sont considérés comme un niveau 0, le plus souvent, ils ne sont pas mentionné dans le plan de classement en tant que tels.

Certaines branches du plan de classement peuvent être plus développées que d'autres. Le plus souvent, 4 ou 5 niveaux suffisent, mais parfois, selon l'activité, il en faut plus.



Il faut se garder de rompre la logique sous prétexte qu'on veut éviter de développer un niveau supplémentaire.

Système de cotation (ou codification)

On associe généralement **une cote** (ou code) alphanumérique à chaque rubrique d'un plan de classement. Cela facilite l'utilisation du plan de classement.

En effet on peut ainsi :

- Identifier, nommer et partager avec d'autres un No de rubrique dans le cadre de ses activités
- Etablir une correspondance entre dossiers dans le cas de l'utilisation du même plan de classement pour les documents papiers et électroniques.

Si le format de la cote est défini <u>avant</u> la construction de la structure du plan de classement, il en résulte nécessairement une limitation artificielle du nombre de niveaux de rubriques.

Par exemple, si on choisit une cotation sur 4 chiffres en attribuant un chiffre à chaque niveau (1000, 1100, 2000, etc), il est évident que le nombre de niveaux est limité à 4 et que le nombre de rubriques par niveau est limité à 10 (0 à 9).

Le moment idéal pour définir la cotation doit être bien choisi. Le mieux, mais le plus contraignant, c'est de le faire une fois que le plan de classement est terminé. Mais comme on a besoin de pouvoir se référer aux rubriques en cours de construction, il vaut mieux faire une hypothèse de départ et la confirmer ou la changer en cours de route.

Nombre de caractères de la cote

Une simple analyse du plan de classement détaillé (déjà partiellement ou totalement construit) permet d'identifier le nombre de caractères requis pour la cotation. Il suffit d'identifier pour chacun des niveaux le groupe composé du plus grand nombre de rubriques.

Dans l'exemple ci-dessous, la cotation nécessite 8 positions.

Niveau	***Taille du plus grand groupe de rubriques***	***Type de caractère***	***Nombre de caractères requis***
Ensembles	*2*	*A*	*1*
1	*8*	*A*	*1*
2	*17*	*N*	*2*
3	*19*	*N*	*2*
4	*8*	*N*	*1*
5	*5*	*N*	*1*
		Total	***8***
A = alphabétique (26 positions), N = numérique (9 positions)			

Structuration de la cote

Pour faciliter l'utilisation de la cote, son énoncé est structuré sous formes de blocs mis en évidence par l'ajout de séparateurs (espaces, tirets, points,…). Il y a un choix à faire qui dépend de chaque entreprise.

Documentation du plan de classement

Une bonne documentation du plan de classement est indispensable, car au fur et à mesure de sa construction on va définir des règles, et il faut s'assurer que celles-ci ne vont pas tomber dans l'oubli. Le plan de classement n'est pas figé à un instant t, il va vivre et évoluer au fil des années et des changements des activités de l'entreprise. Il est nécessaire de pouvoir se référer à ces règles pour faire évoluer le plan de classement en conséquence.

Cette documentation a donc pour objectif d'assurer la pérennité du plan de classement.

La documentation du plan de classement comprend au moins 2 éléments :

- Un guide explicatif des règles appliquées au plan de classement
- Une description détaillée et exhaustive du plan de classement sous forme de tableau Excel.

On peut également compléter cette documentation avec une synthèse du plan de classement sur 2 niveaux en format Word.

Table des matières d'un guide du plan de classement

1. Introduction

1.1 Critères d'un bon plan de classement
1.2 Cycle de vie des documents
1.3 Champ d'application

2. Plan de classement de l'entreprise xxx

2.1 Principes de bases
2.1.1 Un plan de classement fonctionnel
2.1.2 Les 2 grands ensembles d'activités
2.1.3 Niveaux hiérarchiques et système de cotation
2.1.4 Classement des documents dans les différents niveaux
2.1.5 Construction des rubriques
2.1.6 Droits d'accès
2.2 Options spécifiques de l'entreprise xxx
2.3 Documentation du plan de classement

3. Mise en œuvre du plan de classement

3.1 Recommandations pour une mise en œuvre sous Windows (ou avec une GED)
3.2 Recommandations pour une mise en œuvre sous forme papier

4. Maintien et évolution du plan de classement

4.1 Responsabilités
4.2 Mises à jour du plan de classement

5. Annexes

5.1 Description du plan de classement sous forme Excel

Description du plan de classement – tableau Excel

Cote	*Niv 1*	*Niv 2*	*Niv 3*	*Niv 4*	*Rubrique*	*Commentaires sur le contenu*	*Droits d'accès*
A	*Nom rubrique niveau 1*						
A.10		*Nom rubrique niveau 2*					
A.10.10			*Nom rubrique niveau 3*				
A.10.10-1				*Nom rubrique niveau 4*			

Bonnes pratiques

Rubriques et dossiers

Principes de subdivision

Lors de la subdivision d'une rubrique, il faut toujours avoir à l'esprit la règle du général au particulier, en pensant au lien qui unit la rubrique de niveau N à la rubrique de niveau N+1.

Pour diviser une fonction de l'entreprise en activités, on peut s'inspirer de 4 thèmes souvent utilisés pour gérer les activités et les ressources d'une organisation : Planification – Organisation – Administration – Contrôle.

L'ordre recommandé est l'ordre logique d'accomplissement des activités. Cet ordre peut être réglé grâce au système de cotation.

*Exemple pour la **Gestion des ressources humaines** (RH)*

Planification - *Analyse des besoins en RH* - *…*	*Organisation* - *Embauche du personnel* - *…*
Administration - *Dossiers du personnel* - *Formation du personnel* - *…*	*Contrôle* - *Evaluation des ressources humaines* - *…*

Quand faut-il fractionner une rubrique d'activités ?

Lorsque le volume documentaire d'une rubrique est trop grand, il est nécessaire de le fractionner en sous-ensembles plus petits et plus précis pour faciliter la gestion des documents qui composent la rubrique. Il faut veiller à ce que les subdivisions s'excluent l'une l'autre, sans se chevaucher.

Attention à ne pas confondre un fractionnement de rubrique d'activité en sous-activités avec le fractionnement d'un objet de gestion en plusieurs occurrences d'un même type de dossier.

Rubrique d'activité	*Objet de gestion*
Formation du personnel	*Dossiers des employés*
- *Gestion des prestataires* - *Elaboration d'un catalogue* - *Gestion des inscriptions* - …	- *Aguet Paul* - *Berthoud Vincent* - *Cellier Jean* - …

Les rubriques à éviter

Général, Généralités - il faut toujours se poser la question : « que va contenir ce dossier, ne peut-on pas mettre ces documents dans un dossier plus spécifique de la rubrique ? »

Divers, Autres – A exclure absolument ! Ce sont des « fourre-tout » dont le contenu devient vite ingérable !

Libellés clairs des rubriques

Il est important dans un plan de classement de s'appuyer sur des conventions de rédaction des libellés de rubriques. Elles doivent assurer l'uniformité du plan de classement, sa précision et comporter des règles telles que la longueur de l'intitulé, l'utilisation du singulier ou du pluriel, etc.

Pour les **rubriques de fonctions ou d'activités**, il est recommandé d'utiliser un libellé construit de la façon suivante : action – lien – objet, éventuellement action – lien - épithète.

Type de rubrique	Action(s)	Lien	Objet(s)
Fonctions	Gestion	des	ressources humaines
	Gestion	des	ressources financières
	…		
Activités	Embauche	du	personnel
	Achat	de	matériel et d'équipement
	Développement et MAJ	du	schéma de classification
	…		

Type de rubrique	Action(s)	Lien	Épithète
Activités	Gestion		administrative
	Vérification		interne
	Contrôle	de	gestion
	...		

Les autres rubriques qui ne correspondent pas à des fonctions ou des activités seront simplement identifiées au moyen d'un intitulé annonçant des séries de dossiers et leurs objets de gestion.

EXEMPLE

Série de dossiers	Lien	Objet de gestion
Dossiers	du	personnel
Dossiers	des	immeubles
Dossiers	des	clients
...		

L'intégration d'**abréviations** dans le titre d'une rubrique doit être faite avec parcimonie, pour garder une bonne compréhension du contenu de la rubrique. Des noms d'objets contenant un grand nombre de caractères peuvent cependant être écourtés (par exemple MAJ pour Mise à jour), il est alors recommandé d'établir une liste des principales abréviations et d'utiliser toujours les mêmes dans l'ensemble du plan de classement.

Ordonnancement logique des rubriques

La séquence des activités dans chaque groupe de rubriques doit être logique : leur ordonnancement doit refléter la **séquence logique de leur exécution**. La cotation permet d'assurer cette séquence logique.

Par exemple, le recrutement du personnel précède son embauche.

Utilisation de modèles de dossiers

Lorsque plusieurs dossiers récurrents présentent des sous-dossiers identiques, on peut définir un modèle de dossier applicable à tous ces dossiers. C'est par exemple souvent le cas pour des objets de gestion, par exemple les dossiers du personnel, de projets, de clients, etc.

EXEMPLE

Dossiers du personnel

Modèle de dossier d'un employé

1- *Documents contractuels*
2- *Rémunération*
3- *Assurances sociales*
4- *Formation*
5- *Evaluations périodiques*

Projets d'entreprise

Modèle d'un dossier de projet

1- *Cadrage du projet*
2- *Réalisation du projet*
3- *Pilotage du projet*
4- *Gestion financière*
5- *Conduite du changement*
6- *Clôture et bilan*

Cela peut aussi être le cas pour des dossiers qui nécessitent des subdivisions géographiques ou encore thématiques.

Modèle de dossier géographique

- *Europe*
- *Etats-Unis*
- *Amérique du Sud*
- *Canada*
- *Australie*

10.10 Administration des affaires

10.10.10 Soutien des partenaires

- *Europe*
- *Etats-Unis*
- *Amérique du Sud*
- *Canada*
- *Australie*

10.10.20 Soutien des distributeurs

- *Europe*
- *Etats-Unis*
- *Amérique du Sud*
- *Canada*
- *Australie*

Le modèle de dossier s'applique à la fois aux dossiers de soutien des partenaires et à ceux de soutien des distributeurs.

Les modèles de dossiers sont documentés dans la description Excel du plan de classement, en-dessous de la rubrique concernée.

Rubriques sans cote

Les occurrences des **objets de gestion** ne sont pas numérotées avec une cote du plan de classement. Leur occurrence dans le classement est donc dans l'ordre alphanumérique.

En effet, leurs intitulés ne sont connus qu'au moment de la création de nouveaux dossiers, leur numérotation obligerait à une mise à jour constante du plan de classement au fur et à mesure de l'occurrence de nouveaux dossiers.

Il peut y avoir des exceptions pour des objets de gestion dont les occurrences sont clairement établies, officielles et permanentes.

A10 ***Commissions***
A10.10 Commission du personnel ← *Commissions officielles et permanentes*
A10.20 Commission financière
A10.30 Autres commissions ad-hoc
Commission ABC ← *Commissions créées au fur et à mesure, en fonction des besoins*
Commission DEF
…

Les **modèles de dossiers** ne sont pas non plus numérotés avec une cote du plan de classement. Les sous-dossiers correspondants du modèle peuvent être cependant numérotés séquentiellement pour leur donner un ordre logique. Voir ci-dessus dans l'exemple des dossiers des employés et des projets.

Droits d'accès

Afin de faciliter le partage des documents, les droits d'accès sont aussi larges que possible. Chacun peut avoir accès en lecture et en écriture à la majorité des rubriques. Chacun est responsable de ses actions sur les documents.

Bien entendu, les dossiers confidentiels sont en accès très limité (en particulier tous les documents confidentiels de la direction, les dossiers financiers et les dossiers du personnel).

Les rubriques du plan de classement soumises à un accès restreint sont identifiées comme telles dans la description du plan de classement.

Déploiement dans une arborescence Windows

Arborescences Windows

Le système d'exploitation Windows se prête assez bien à l'implantation d'un plan de classement. Les dossiers peuvent être créés facilement en s'emboîtant et la hiérarchie est facilement visualisable. De plus, l'outil de recherche est devenu assez performant, tout en restant assez simple. Ainsi en l'absence d'un logiciel de gestion électronique des documents, le plan de classement peut déjà être implanté sous Windows.

Limitation du chemin à 256 caractères (selon le serveur parfois 512)

Les serveurs Windows sont la plupart du temps limités dans le nombre de caractères que peut contenir le **chemin complet** d'un fichier, souvent à 256 caractères, parfois à 512 ou plus. Par chemin complet on entend la concaténation de tous les dossiers en amont du fichier dont on parle, complété avec le nom du fichier lui-même.

Chemin complet du fichier : les 100 caractères sont vite dépassés !

B-10 Gestion des immeubles/B-10-1 Immeuble ABC/B-10-11 Travaux et projets/2012/Projet XY/XY_planification.xlsx *> 100 !*

Cela a une incidence sur la dénomination des dossiers dans le plan de classement implanté sous Windows. Il faut être attentif à limiter le nombre de caractères utilisés dans les noms des rubriques, et à fixer des règles de dénomination des fichiers (par exemple max 15 caractères). Cette recommandation peut aller à l'encontre des points mentionnés aux pages 8 et 9 sur la clarté des libellés de rubriques.

Attention : Windows ne donne aucun avertissement lorsque le chemin complet d'un fichier dépasse le nombre autorisé ! Il devient simplement impossible d'ouvrir ce fichier dans son dossier…

Arborescence « miroir » pour l'archivage

Au fil du temps, les documents électroniques du plan de classement vont proliférer et certains documents ne seront plus utiles à la gestion quotidienne des activités. Ils auront passé dans la catégorie des archives.

Pour faire de l'ordre tout en préservant ces documents qui peuvent devoir être conservés durant un certain temps, la solution qu'on peut mettre en place est une zone « miroir » du plan de classement pour ces archives dans Windows.

Chaque service s'organise alors pour transférer périodiquement les documents devenus obsolètes dans l'arborescence « miroir » archives.

Ce plan de classement « miroir » n'a pas la vocation de classer tout le passé de l'entreprise ! Ce serait un travail long et fastidieux, et probablement contre-productif de vouloir transférer les anciens documents des 10 à 15 dernières années dans cette arborescence. En effet, en modifiant l'ancienne structure où ils sont, on risque de perdre la trace d'anciens dossiers et de liens qui unissaient les documents entre eux. Il vaut donc mieux conserver les anciennes arborescences « figées », c'est-à-dire en l'état, avec des documents en lecture seule, qu'on peut copier, mais qu'on ne peut plus modifier.

Relevons que cette manière de faire est assez artisanale et qu'elle ne tient pas compte des exigences des lois, règlements ou normes apparues notamment pour les organismes de droit public depuis 2010 (LArch, RLArch). Ces exigences amènent à mettre en place un véritable système d'archivage permettant d'assurer la pérennité des documents importants de l'entreprise.

Légendes

Idée, astuce ou recommandation

Attention ! Eviter une mauvaise utilisation ou un piège

Illustration par un exemple concret

Références

- *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs – Michel Roberge*
- *Brochure des Archives générales du Royaume belge – Comment classer mes documents – version décembre 2011.*