

# **Module 15 - Section 6 :**

## **Situation 3 :**

### **intervention**

### **maximum**

version 1

CHRISTINE MARTINEZ  
ÉDOUARD VASSEUR

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
1.1 La clé d'une bonne gestion.....	4
<b>2. Quelques principes à respecter</b>	<b>5</b>
2.1 Principes à respecter.....	5
<b>3. Les différents types de classement</b>	<b>6</b>
3.1 Deux types de classement.....	6
3.1. Le classement thématique hiérarchisé (plan de classement).....	6
3.1.1. <i>Comment élaborer un plan de classement</i> .....	6
3.1.2. <i>Comment appliquer un plan de classement ?</i> .....	7
3.1.3. <i>Comment coter un document ?</i> .....	8
3.2. Le classement sériel.....	9
<b>4. Les classements à éviter</b>	<b>11</b>
4.1. Le classement personnel.....	11
4.2. Le classement par strates.....	11
4.3. Le classement en fonction de l'expéditeur ou du destinataire.....	11
4.4. Le classement en fonction de la nature du document.....	11
4.5. Le classement selon l'ordre alphabétique des thèmes retenus.....	12
4.6. Le classement selon l'organigramme.....	12
<b>Glossaire</b>	<b>13</b>

# Objectifs

## **Description du module :**

La gestion des archives courantes et intermédiaires est sans doute le domaine dans lequel l'intervention des archivistes est la plus inégale. Domaine des "records managers" dans les pays où cette activité existe en tant que telle, elle est souvent négligée dans les autres pays, malgré son importance croissante dans un environnement marqué par les notions de responsabilité et de transparence administrative, et par le développement des documents électroniques. La norme ISO 15 489, récemment publiée et malgré son caractère relativement dogmatique, témoigne de l'importance croissante de cette question. Le présent module se veut une aide plus pratique aux personnes désireuses d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires dans leur organisation, au service d'un meilleur fonctionnement de l'administration, d'une plus grande transparence des transactions survenues entre fournisseur et clients ainsi que d'une meilleure collecte des archives historiques.

## **Le but du module est de :**

1. Donner des conseils pratiques aux personnes soucieuses d'améliorer les relations entre producteurs de documents et archivistes
2. Donner des outils aux personnes soucieuses d'améliorer la gestion des archives au sein des organismes producteurs

## **L'apprenant doit être en mesure de:**

1. Choisir parmi les différents niveaux d'interventions possibles dans la gestion du cycle de vie des documents
2. Etre capable de réfléchir sur la sélection de la documentation historique
3. Connaître et être en mesure d'élaborer les outils susceptibles d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires : système d'enregistrement, plan de classement, bordereaux de versement

# 1. Introduction

## 1.1 La clé d'une bonne gestion

Vous avez été nommé gestionnaire de documents/responsable des archives courantes du service ou du bureau dans lequel vous êtes affecté(e).

Pour une même activité, voilà cependant deux situations bien différentes :

- dans la première vous allez exercer vos fonctions à temps plein,
- alors que dans la deuxième, la gestion des archives vient s'ajouter à d'autres responsabilités.

Le résultat doit être le même : une gestion courante de l'information efficace et opérationnelle, des dossiers bien classés et prêts à l'emploi, etc. Nous sommes dans la situation que nous avons appelée intervention maximum.

Dans les deux cas, vous devrez faire en sorte que les documents produits ou reçus par votre service ne deviennent pas un vrac informe. Pour y arriver, vous devrez :

- veiller à ce que les dossiers soient classés dans un ordre cohérent : vous devrez donc préparer, faire valider et mettre en application ce que l'on appelle un plan de classement,
- veiller à ce que les documents qui vont rentrer ou sortir de votre service soient repérés, par exemple à l'aide d'un système d'enregistrement,
- veiller à ce que les dossiers soient soigneusement tenus, aussi bien dans leur apparence extérieure que dans leur contenu.

La clé d'une bonne gestion des archives de votre service sera le plan de classement, associé au tableau d'archivage. Dans ce cas, en effet, vous n'aurez plus à vous poser de questions. Il vous suffira de prendre régulièrement vos dossiers dans l'ordre du plan de classement et de procéder aux opérations que nous avons décrites précédemment : éliminations, versements.

Nous vous proposons dans ce chapitre l'étude d'une procédure (ou outil) : **l'élaboration d'un plan de classement (comment faire?)**.

Il existe plusieurs façons de classer des documents, quel que soit le support de ceux-ci. Il faut bien réfléchir avant de choisir la bonne méthode. On classe en effet **non pas pour ranger un document, mais pour le retrouver** : un document mal classé est un document perdu. Par ailleurs, l'application d'une mauvaise méthode est souvent difficile à rattraper.

Ce chapitre va donc proposer aussi bien l'élaboration d'un outil professionnel (le plan de classement) que des fiches conseil pour vous organiser si vous n'êtes pas véritablement un gestionnaire de documents/responsable des archives courantes. Dans ce cas, si votre administration ou l'entreprise dans laquelle vous travaillez dispose d'un service d'archives [bien organisé], n'hésitez pas à prendre contact pour des conseils plus précis, ou tout simplement pour mettre en place une relation professionnelle : au moment où vous devrez effectuer un versement, vous n'en aurez que plus de facilité.

## 2. Quelques principes à respecter

### 2.1 Principes à respecter

Quel que soit le mode de classement que vous choisirez, quelques principes doivent être respectés :

- vous devez vous tenir au système de classement que vous aurez choisi : si vous ne cessez de changer, la confusion s'installera très rapidement et vous ne retrouverez plus rien ;
- mettez au point un système permanent de références : clef d'accès aux dossiers, il vous sera indispensable pour procéder aux recherches, mais aussi à vos collègues qui devront vous remplacer en votre absence ;
- assurez le rangement matériel des dossiers : il doit répondre au classement intellectuel.

## 3. Les différents types de classement

### 3.1 Deux types de classement

Examinons maintenant les différents types de classement. Il y en a deux principaux :

- **le classement thématique hiérarchisé**

C'est un classement global, logique et hiérarchisé de tous les documents du service au fur et à mesure de leur arrivée ou de leur départ, en fonction d'un plan de classement.

- **le classement sériel**

Les documents ou les dossiers sont classés en continu suivant un critère unique qui peut être d'ordre chronologique, alphabétique, etc.



Méthode: Je me pose des questions :



Image 1 Je me pose des questions

#### Comment effectuer mon choix ?

Les bons réflexes pour choisir:

- toujours se placer dans la perspective de la recherche : de quelle manière va-t-on rechercher l'information ? Quels types de questions va-t-on se poser ?
- adapter la méthode de classement aux méthodes de travail du service et à la nature des affaires traitées : laissez-vous guider par les producteurs !

### 3.1. Le classement thématique hiérarchisé (plan de classement)

Il permet, selon un cadre rigoureux, le classement intellectuel et matériel de tous les documents émis ou reçus par le service au fur et à mesure de leur arrivée ou de leur départ.

Les dossiers sont ainsi organisés:

- de façon rationnelle : parce que le classement fonctionne de manière hiérarchisée, ordonnant les documents en dossiers et sous-dossiers, du général au particulier ; l'objet du document détermine son classement et tous les documents traitant du même sujet sont classés dans le même dossier ;
- de façon objective : parce qu'il peut être compris et utilisé par tous ; l'accès à l'information ne dépend plus de la personne qui a créé les dossiers, ceux-ci restent donc aisément disponibles dans le temps ; en cas de recours aux précédents dossiers, il est facile de retrouver les pièces si le principe de classement n'a pas changé.

#### 3.1.1. Comment élaborer un plan de classement

On procèdera de la façon suivante, en deux étapes :

##### 1ère étape : s'informer

Deux démarches parallèles doivent être entreprises :

- Il faut examiner les documents produits ou reçus par le service pour déterminer quelles sont les affaires traitées, ainsi que les thèmes des documents. Il est donc important de bien lire les documents, pas seulement les titres des dossiers, et de noter soigneusement les sujets des affaires traitées.

### 3. Les différents types de classement

- Cette seule lecture est insuffisante : il faut également que la personne chargée de l'élaboration du plan interroge chaque agent sur ses fonctions et sur l'importance des dossiers, si le plan doit concerner l'ensemble d'un service. Cela permet de hiérarchiser les dossiers complexes et d'évaluer l'importance et le développement futurs des affaires.

#### 2e étape : rédiger un projet

Une fois ces informations collectées, il faut essayer de les faire rentrer dans un cadre<sup>3</sup> subdivisé en différentes séries<sup>3</sup>, sous-séries, dossiers<sup>3</sup>, sous-dossiers, en fonction du degré de hiérarchisation que l'on souhaite donner au plan<sup>3</sup>. Chaque référence (sous-dossier appartenant à tel dossier qui appartient à telle sous-série, etc.) sera ainsi constituée d'un symbole ou cote<sup>3</sup> qui peut être soit numérique, soit alphanumérique : ce sera l'adresse du document.



Méthode : Je me pose des questions :



Image 2 Je me pose des questions

#### Que faire si des sujets sont laissés de côté ou si des affaires n'existent pas encore ? Comment tout prévoir ?

Le plan que vous élaborerez doit être assez général dans l'intitulé de ses cotes ou références pour accueillir de nouveaux dossiers sans apporter des modifications en permanence ; il doit donc s'efforcer d'anticiper, quitte à ce que certaines cotes ne soient jamais utilisées au cours de son application. C'est pour cela que les entretiens avec les agents ayant en charge les dossiers sont essentiels, car eux seuls sont en mesure de vous renseigner sur l'évolution possible des affaires.

#### Quelle est la différence entre un plan de classement et un inventaire ? L'un peut-il se substituer à l'autre ?

Non. Un plan de classement n'est pas un inventaire ni une liste de dossiers.

- L'inventaire des dossiers donne l'image du fonds d'archives du service à une période donnée, en fournissant la liste des dossiers qui ont **effectivement** été traités, et précisément **à quelle période**. On sait ainsi de quels dossiers on dispose vraiment.
- Le plan de classement en revanche reflète l'ensemble des activités du service, donc il est aussi une projection dans l'avenir puisqu'il doit accueillir les futurs dossiers.

#### 3.1.2. Comment appliquer un plan de classement ?

Une fois votre projet de plan prêt, observez les quelques suggestions suivantes de sorte que son application puisse être un succès :

##### Faites valider votre projet par les utilisateurs

Il faut en effet faire valider votre projet surtout si vous n'êtes pas celui qui procède à la cotation. Si cela est possible, il est même recommandé de présenter le projet aux cadres et chefs de services, et à tous ceux que vous avez interrogés lors des entretiens de préparation. Ce plan n'est pas pour vous, mais pour eux et doit s'adapter à leur réalité professionnelle aussi parfaitement que possible. Vous aurez donc à cœur de prendre en compte toutes leurs suggestions.

N'oubliez pas non plus que cet outil reste une création intellectuelle, et qu'il est difficile de faire coïncider des méthodes de travail, les particularités de telle ou telle procédure, avec un cadre rigoureux et logique.

Ne visez pas à la perfection, mais à l'efficacité.

##### Prévoyez des séances de formation à l'utilisation

Si vous n'êtes pas l'utilisateur principal du plan ou si vous partagez la tâche avec d'autres, entraînez-vous avec votre équipe. Plusieurs avantages à cela :

- vous vous approprierez cet outil de travail ensemble ;
- vous pourrez le discuter avant sa mise en application définitive sur les points les plus complexes ;
- vous pourrez déterminer ensemble une méthode commune de cotation de sorte que celle-ci soit homogène.

Ainsi, chacun aura les mêmes réflexes non seulement au moment de la cotation, mais aussi au moment de la recherche.

##### Choisissez, en accord avec le reste du service, une date de mise en application du plan

C'est-à-dire une date à partir de laquelle tous les documents qui arrivent ou qui partent du service doivent être munis d'une référence ou cote en fonction de ce plan.

Prévenez tout le monde de l'existence de ce nouvel outil, chacun doit en effet se sentir concerné.

Le plan de classement étant la clef d'accès à l'information, il faut lui donner l'importance qui lui revient.

### 3. Les différents types de classement

Cette période doit être de quelques mois, avant d'adopter une version définitive, ne serait-ce que pour contrôler la pertinence de la hiérarchisation que vous avez adoptée.



Méthode : Je me pose des questions :



Image 3 Je me pose des questions

#### **Si, après la période d'essai, le plan ne convient pas, que faire ?**

Recommencer l'exercice. Il vaut mieux passer du temps à élaborer un outil correct et opérationnel, que de démarrer trop vite avec un plan qui deviendra rapidement obsolète et inutilisable. Le plan de classement est l'un des clefs de voûte du système de gestion des documents, il ne faut donc pas hésiter à investir du temps dans sa conception.

#### **3.1.3. Comment coter un document ?**

C'est un exercice important, car on aura du mal à retrouver un document improprement coté et on risque de fausser la composition d'un dossier.

Il faut donc trouver dans le plan, pour chaque document, la cote logique qui correspond au sujet traité (ce sera en quelque sorte l'adresse du document). Ainsi, tous les documents traitant du même sujet ou concernant la même affaire se verront attribuer la même cote et seront classés dans le même dossier. Si on ne trouve pas de cote satisfaisante, rien n'empêche d'en créer une.



#### **Attention**

*Lorsqu'on crée trop de nouvelles cotes, cela signifie que le plan ne correspond pas vraiment aux besoins du service : il faut donc le corriger ou le reprendre.*

Pour coter correctement un document, **il faut s'efforcer de le lire intégralement** pour déterminer quel en est le sujet le plus important.

Il arrive parfois qu'on puisse classer un document dans deux dossiers différents, lorsqu'il y a un sujet principal et un sujet secondaire : on pourra alors faire une photocopie de manière à ce que les deux dossiers soient complets (mais il vaut mieux éviter de recourir à cette méthode qui multiplie les documents), ou recourir au système du renvoi (" voir tel autre dossier ", avec fiche de renvoi).

Le document doit prendre sa place au sein du dossier correspondant à l'affaire fondamentalement concernée.

Dans certains cas, et en usant de discernement, il faut faire passer au second plan un thème traité pour classer le document dans le cadre du contexte précis dans lequel il a été élaboré (par exemple : un dossier de réunion qui ne peut être éclaté en plusieurs cotes). C'est donc le thème qui intéresse au plus près l'activité du service qui est privilégié lors de la cotation, même si ce n'est pas le sujet traité principalement.

#### **N'oubliez jamais les deux principes suivants :**

- on cote un document pour le retrouver, donc il faut se placer dans la perspective de la recherche, comme nous l'avons rappelé plus haut pour l'élaboration du plan ;
- il faut essayer de respecter la notion de vie d'une affaire : le dossier doit se rapprocher de celui qu'aurait naturellement constitué un agent traitant.





Méthode: Je me pose des questions :

---



Image 4 Je me pose des questions

#### **Doit-on coter tous les documents ?**

En général, on ne fait pas entrer dans un dossier (donc on ne cote pas) les documents reçus pour simple information qui seront donc détruits dans un délai plus ou moins long, ou les documents traités par un autre service et qui ne font que transiter.

En revanche, on n'oubliera pas de coter et de classer tout document quels que soient sa nature et son support ayant un réel intérêt pour le dossier : coupures de presse, photographies, cassette audio, etc. Il faut s'efforcer de coter et de classer tout ce qui peut être vraiment utile à la compréhension des dossiers et à leur traitement.

#### **Où faut-il porter la cote : sur le document, ou seulement sur le dossier d'accueil ?**

La cote, pour plus de sécurité, peut être portée sur le document lui-même et pas seulement sur le dossier d'accueil : cela permet, en cas de retrait du document de son dossier, de pouvoir le reclasser ensuite sans aucune difficulté. Surtout, n'oubliez pas de reporter la cote dans l'outil d'enregistrement.

#### **A quel moment dois-je coter ?**

Il est préférable de coter les documents au fur et à mesure de leur arrivée ou de leur création, de manière à savoir quel est leur lieu de rangement. Mais si la priorité consiste à diffuser le courrier le plus rapidement possible, on portera la cote au retour des documents pour classement dans les dossiers. Cela permet alors de vérifier, par rapport à l'enregistrement, que les documents sont rendus après circulation.

#### **Si je me trompe en cotant un document, que faire ?**

L'erreur de cotation peut provenir soit d'une mauvaise interprétation du document, soit de l'évolution de l'affaire. Si le document a été mal interprété, il est recommandé de lui donner la cote correcte et de le reclasser dans le dossier correspondant. Cette rectification évite de démembrer le dossier entre la cote erronée et la cote choisie. Si les rectifications sont trop importantes (vous devez recoter de nombreux documents), il faut signaler à la cote logique où les documents devraient être classés, l'endroit où ils sont effectivement rangés. C'est également le parti que l'on prendra lorsqu'une affaire déborde de son contexte initial et aborde des aspects concernés par une autre cote (par exemple, un cas individuel de gestion de personnel qui dégénère en conflit social).

## **3.2. Le classement sériel**

Le classement sériel de dossiers est parfois préférable, dans certains cas, au classement thématique hiérarchisé comme, par exemple, pour :

- certains événements ponctuels (réunions, conférences, voyages) ;
- les dossiers de personnel ;
- les dossiers de fournisseurs ;
- les dossiers par " opération " : budget, affaires financières, etc.

Ils peuvent être classés selon les critères suivants :

- par ordre alphabétique (par nom ou raison sociale) ;
- par ordre chronologique : la série commence lors de l'ouverture des dossiers ou de leur clôture ; il peut aussi s'agir de l'ordre chronologique des événements.



Méthode : Je me pose des questions :

---



*Image 5 Je me pose des questions*

**Faut-il considérer les collections chronologiques comme une méthode de classement sériel ?**

La collection chronologique générale de la correspondance concerne tous les courriers au départ du service. Elle est toujours constituée de doubles et ne comprend aucun original. Cette collection, tous thèmes confondus et toutes natures de documents confondus, est un instrument de travail usuel qui ne peut remplacer un classement thématique ou sériel. Elle est tenue dans l'ordre chronologique des documents au départ. On peut aussi trouver des collections chronologiques particulières pour certains documents. Il peut s'agir également d'un chrono particulier pour un directeur général ou un chef de service, pour les notes de service ou les instructions.

Cette collection chronologique peut (et souvent doit) être englobée dans le plan de classement thématique (en général du secrétariat) et porte la référence qui lui est attribuée en fonction dudit plan.

## 4. Les classements à éviter

Pour le bon fonctionnement des archives dans l'immédiat et pour l'avenir, certains classements sont fortement déconseillés.

### 4.1. Le classement personnel

Chacun classe ses dossiers comme il l'entend, suivant des critères qui lui sont propres. Même s'il est ordonné et thématique, ce mode de classement a trois défauts majeurs :

- il risque de dépouiller le classement " commun " au bureau (dans la mesure où il y a en un) de ses documents originaux ;
- il n'est souvent compréhensible que par son auteur ;
- il est d'une survie fragile car elle dépend de la présence et de la disponibilité de son propriétaire: une fois celui-ci parti, le successeur va peut-être hâtivement liquider un classement où il ne trouve pas sa propre logique.

### 4.2. Le classement par strates

C'est le dernier stade du classement personnel, lorsque plusieurs agents se sont succédé et ont déposé leur couche de dossiers sur une étagère, sans se soucier de ce qui se trouvait déjà là.

On retrouve des dossiers en piles indistinctes dont le tri est très difficile.

### 4.3. Le classement en fonction de l'expéditeur ou du destinataire

Il paraît faussement simplifier le classement et même la recherche.

En réalité, il n'aboutit qu'à la fragmentation des dossiers qui deviennent inexploitable (aucun dossier n'est complet, les partenaires sur une même affaire pouvant être nombreux). Pour reconstituer une affaire, il faut alors recourir à différents dossiers ainsi que disposer d'une très bonne connaissance préalable des affaires traitées et des rouages administratifs pour savoir qui a traité quoi.



#### Exemple

On va classer dans le même dossier toutes les lettres, les devis, les factures reçus par un même fournisseur de matériel informatique, même s'il s'agit de dossiers de commandes différentes, faites à des périodes différentes, imputées sur des budgets différents, et à l'attention de services différents. Et dans un autre dossier, toutes les lettres, les bons de commandes, les règlements adressés à ce même fournisseur. Si on veut suivre une commande spécifique, on est alors obligé de recourir à deux dossiers.

### 4.4. Le classement en fonction de la nature du document

Il apparaît commode, mais fragmente le classement au même titre que le classement précédent.



#### Exemple

Pour reprendre le même exemple (relations avec un fournisseur de matériel informatique), on peut bien entendu ranger ensemble tous les devis, dans un autre dossier, toutes les lettres de commande, dans un troisième, toutes les factures, etc. Mais si vous avez besoin des documents concernant la commande et la fourniture d'ordinateurs

### 4.5. 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 soi-disant connaît.

En réalité il est subjectif car, si tout le monde connaît évidemment l'ordre alphabétique, le choix des titres des dossiers est totalement arbitraire. On est donc souvent obligé de détailler l'ensemble du classement pour tomber sur la bonne rubrique.



#### Exemple

---

Mon service a participé à la préparation du Sommet mondial pour la société de l'information à Tunis en novembre 2005. Dans mon classement alphabétique par mot clefs (choisis par moi), on trouve " événements ", " francophonie ", " société de l'information ", " réunions ", organisation intergouvernementale de la Francophonie ", etc. Je m'absente, et on vous demande de fournir le dossier de préparation du sommet. A votre avis, dans lequel de ces dossiers ai-je classé les documents concernant la préparation du sommet ?

### 4.6. Le classement selon l'organigramme

Ce classement structurel est souvent tentant lorsqu'on ne maîtrise pas la matière traitée.

En établissant un dossier pour chaque bureau, division, etc., on perd de vue l'unicité de la question traitée par l'ensemble des structures.

On aura alors du mal, par exemple, à reconstituer un dossier d'affaire transversal, suivi par plusieurs services : éclaté entre les divers acteurs de l'affaire, ce dossier perdra son contenu et sa cohérence.

# Glossaire

## **Cadre de classement**

En gestion des documents, schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la préparation d'un plan de classement d'archives courantes.

## **Classement**

Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat. Le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayons.

## **Cote**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque document ou article à des fins de classement ou de rangement.

## **Dossier**

Ensemble des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

## **Plan de classement**

Système qui fixe l'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux.

## **Série**

Division primaire d'un cadre de classement.