

REPENSER UNE ARBORESCENCE ÉLECTRONIQUE

Fiche pratique

Version 1.0, mars 2019
Rédacteur : Aryane Hofbauer

Vous ressentez 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 réfléchi collectivement.

QUAND LE FAIRE ?

- Lorsque les missions et activités évoluent
- 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

Réorganiser ses dossiers pour :

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

DU PLAN DE CLASSEMENT A L'ARBORESCENCE INFORMATIQUE

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

Exemple d'arborescence pour la fusion

- 001_PILOTAGE
 - 01_COPIE_ADM
 - 02_COPIE_METIER
 - 03_INDICATEURS
 - 04_ORGANISATION_CIBLE
 - 05_METHODOLOGIE
- 002_CHANTIER_X
 - 01_FICHE_CHANTIER
 - 02_SUIVI_DE_PROJET
 - 03_LIVRABLE_1
 - 04_LIVRABLE_2
- 003_CHANTIER_Y
- 004_CHANTIER_Z

Le plan de classement est un outil qui ordonne la production documentaire d'un service 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 son service.

L'arborescence informatique est un instrument intuitif pour organiser ses 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 ses dossiers électroniques, il suffit de structurer son arborescence en suivant le plan de classement de son service.

RÉORGANISER UNE ARBORESCENCE DE DOSSIERS ÉLECTRONIQUES

État des lieux de la production documentaire

Lorsque les activités d'un service évoluent, il est recommandé de remanier le plan de classement.

1. Recenser les principales fonctions ou missions, les activités et les processus engendrés par celles-ci.
2. L'arborescence de son 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. Classer 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.
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 service¹, ...
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 à valeur de preuve dont l'utilité n'est plus avérée auprès du service des archives de son établissement.

Mettre à jour les droits d'accès à votre arborescence

Ce remaniement est également l'occasion d'actualiser les droits d'accès de son service sur son arborescence. Rapprochez-vous de votre direction des systèmes d'informations ou de votre correspondant informatique pour mettre à jour les attributions de droits d'accès.

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 son service (cf. fiche pratique « Règles de nommage »).

Les services d'archives ont pour mission de faciliter la gestion des documents et des données à l'université. Contactez-les pour être accompagnés dans la gestion documentaire de votre structure : archives@univ-paris-diderot.fr et archives@parisdescartes.fr

¹ Archives départementales de Seine-Maritime, « Archives électroniques : traiter un vrac de documents bureautiques » [http://www.archivesdepartementales76.net/wp-content/uploads/2018/01/fiche17_traiter_vrac_bureautique_juin2017.pdf].