

Guide de bonnes pratiques concernant:

Le plan de classement

L'intégration du plan de classement sur une arborescence

1. Pourquoi classer les documents ?

1.1 Contexte et exigences légales

Les ressources documentaires d'une institution ont pour but de confirmer les droits des personnes physiques ou morales, de répondre aux obligations légales, de renseigner sur des questions essentielles, de permettre la prise de décision et d'appuyer la réflexion et l'analyse grâce à un historique des dossiers assuré par la traçabilité des processus et des procédures. La gestion des dossiers est ainsi indispensable pour toute administration.

Les objectifs et les enjeux d'une bonne gestion documentaire sont les suivants :

- Rendre l'administration plus performante
- Faciliter le travail des collaborateurs/trices
- Garantir la valeur légale des documents qui le nécessitent
- Répondre aux exigences légales, qui requièrent notamment l'obligation de retrouver rapidement des documents dans le cadre de demandes de consultation (LIPAD art.18, al.2)

Un des outils de cette bonne gestion de l'information est le plan de classement, prévu par la législation. Les documents et dossiers doivent être rangés selon ces plans de classement (*Règlement d'application de la loi sur les archives publiques R LArch B 2 15.01, art.7, et art. 10 ; Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles LIPAD art. 50, al. 4*).

1.2 Public cible

Ce guide, élaboré par les Archives d'Etat en collaboration avec les archivistes de département, s'adresse :

- Aux responsables de service
- Aux directeurs informatiques départementaux (OROI)
- Aux personnes qui ont en charge la gestion de l'information et son classement dans un service.

2. Le plan de classement

2.1 Définitions

Un plan de classement est une structure hiérarchique qui organise la constitution de dossiers et le rangement des documents en plusieurs niveaux. Il fixe la mise en ordre intellectuelle et matérielle de tous les documents émis ou reçus par un service. Le plan de classement est structuré selon les activités du service. Cet outil facilite le repérage, l'enregistrement, le partage, la conservation et la destruction des documents. Il offre une vision globale sur les dossiers du service¹.

Dossiers : on entend par dossier un ensemble de documents assemblés pour le traitement d'une affaire. Autrement dit, chaque dossier concerne une affaire, un thème, une procédure administrative, etc.

¹ ICA-Req, version française, 2010, www.ica.org; Chancellerie fédérale, base de données TERMDAT, <https://www.termdat.bk.admin.ch/Search/Search>

Documents : on entend par document tous les supports de l'information, quelle que soit leur date, qu'ils se présentent sous forme écrite, numérisée ou née-numérique.

2.2 Pourquoi un plan de classement ?

Le plan de classement permet:

- D'uniformiser la gestion des documents au sein du service
- De constituer des dossiers d'affaire complets en établissant leur contexte
- D'avoir une vision globale de la production documentaire du service
- De gérer les documents électroniques et papier selon une seule structure de classement
- De partager les connaissances au sein du service
- De posséder une même logique de classement et une structure compatible à d'autres systèmes
- L'aide à la recherche (faciliter le repérage des documents)

2.3 Comment est structuré un plan de classement?

Un plan de classement est constitué de deux parties principales: Les dossiers relatifs aux activités de gestion et les dossiers relatifs aux activités opérationnelles.

- **Les dossiers de gestion:** documents communs à tous les services ayant trait au fonctionnement interne et administratif d'un service. On peut identifier 11 fonctions principales en matière de gestion administrative, qui composent les 11 premières rubriques (administration, organisation, planification et contrôle des ressources administratives, humaines, financières, mobilières et immobilières, communication). Les documents de gestion sont par exemple de la correspondance, des procès-verbaux, des organigrammes, des directives, des rapports, etc. Ils correspondent souvent aux dossiers de la direction.
- **Les dossiers d'opération:** documents spécifiques aux missions et aux prestations, qui concernent les compétences et activités métiers (dossiers de déclarations de successions, dossiers d'autorisations de construire, etc).

Un plan de classement se déroule en plusieurs niveaux (un maximum de 5 niveaux est recommandé).

Un plan de classement évolue. L'archiviste de département, à la demande du service, y apportera les modifications qu'exige l'évolution des activités d'un service.

2.4 Exemple de plan de classement

Le plan de classement ci-dessous est proposé à titre d'exemple; il peut être adapté par chaque UO à sa convenance, en collaboration avec l'archiviste de département.

1. ADMINISTRATION ET ORGANISATION

- 1.1 Correspondance
- 1.2 Rapport de gestion
- 1.3 Procès-verbaux
- 1.4 Missions et objectifs
- 1.5 Procédures et processus
- 1.6 Directives
- 1.7 Documents de suivi
- 1.8 Signatures
- 1.9 Organigrammes
- 1.10 Modèles de documents
- 1.11 Contrôle interne

2. FONCTION JURIDIQUE ET LÉGISLATIVE

- 2.1 Législatif
- 2.2 Juridique
- 2.3 Actes et conventions
- 2.4 Contrats

3. RELATIONS INTERNES

- 3.1 Directives et circulaires internes
- 3.2 Organisation
- 3.3 Séances de travail

4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 4.1 Informations
- 4.2 Cahiers de charge
- 4.3 Formations
- 4.4 Gestion des présences
- 4.5 Candidatures spontanées
- 4.6 Recrutement
- 4.7 Dossiers du personnel

5. RESSOURCES FINANCIÈRES

- 5.1 Généralités
- 5.2 Budget
- 5.3 Pièces comptables
- 5.4 Centrale commune d'achats

6. RESSOURCES LOGISTIQUES

- 6.1 Locaux
- 6.2 Transports
- 6.3 Déménagements

7. RESSOURCES MATÉRIELLES

- 7.1 Commandes hors CCA
- 7.2 Matériel informatique
- 7.3 Mobilier

8. RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 8.1 Gestion des archives
- 8.2 Publications
- 8.3 Documentation
- 8.4 Présentations internes
- 8.5 Photothèque

9. RELATIONS EXTÉRIEURES

- 9.1 Confédération
- 9.2 Canton
- 9.3 Communes
- 9.4 Autres autorités
- 9.5 Commissions
- 9.6 Groupes de travail
- 9.7 Organismes et fondations
- 9.8 Entreprises et écoles
- 9.9 Associations professionnelles

10. RELATIONS PUBLIQUES

- 10.1 Internet
- 10.2 Intranet
- 10.3 Discours
- 10.4 Communiqués
- 10.5 Conférences
- 10.6 Vœux
- 10.7 Autres textes
- 10.8 Médias sociaux

11. TRANSMISSION

- 11.1 Courrier entrant (chrono)
- 11.2 Courrier sortant (chrono)

12. DOSSIERS METIERS

3. Du plan de classement papier au plan de classement électronique

3.1 Bonnes pratiques

L'étape suivante est de « transposer » le plan de classement sur une arborescence.

- Numérotation des niveaux au format 00.
- Les répertoires de haut niveau correspondent à des activités ou à des sous-activités. Les répertoires les plus bas contiennent des séries de pièces ou de dossiers.
- Les répertoires sont nommés selon la *Directive sur le nommage des fichiers* (pas d'accents, pas de caractères spéciaux, pas de mots vides, pas d'espace, utiliser un sous-tiret pour séparer les mots, dates selon le modèle 20160202_).
- Les intitulés des répertoires de haut niveau sont affichés en lettres majuscules.
- Les intitulés des dossiers sont affichés en lettres minuscules.
- Les répertoires de haut niveau ne doivent pas contenir des fichiers. Les fichiers sont toujours classés au niveau le plus bas : un fichier est donc obligatoirement enregistré dans un dossier (niveau en lettres minuscules).
- Les deux premiers niveaux des rubriques 1 à 11 ne sont pas modifiables par l'utilisateur.
- Il convient de conserver les références numériques figurant sur le plan de classement papier.

3.2 Exemple de plan de classement sur une arborescence

Le plan de classement se transforme en arborescence selon le modèle ci-dessous, proposé à titre d'exemple.



4. Documents et directives liées

Directive sur le nommage des fichiers, Etat de Genève, 2012.

Bonne gouvernance des documents électroniques dans l'administration, Etat de Genève, 2013.

http://etat.geneve.ch/dt/archives/politique_gouvernance_documents_electroniques_etat_genave-66-5414-13734.html