

Organisation et mise à disposition d'informations

Classement de documents

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs

Le classement et l'archivage des documents sont des activités incontournables, car les conséquences liées à la perte de documents restent préjudiciables et coûteuses pour l'entreprise. De plus, la durée d'archivage de certains documents est imposée par la loi.

Isabelle Chantal, directeur administratif, a la charge de ce dossier et des procédures de classement et d'archivage.

Pour aider Mme Chantal, vous serez amené à :

Activité 1 Établir un plan de classement

Activité 2 Trier des documents en fonction de leur durée de conservation

Activité 3 Conserver des données numériques



 **Texteur**

 **Fiche Savoirs 3**
« Les écrits professionnels »

 **Ateliers rédactionnels**
1 et 2 « De la prise de note à sa reformulation »

Activité 1 Établir un plan de classement

Mme Chantal doit pouvoir trouver rapidement les documents dont elle a besoin pour traiter certaines opérations. C'est pourquoi elle a décidé d'élaborer un plan de classement pour gagner du temps et de l'efficacité.

1. Terminez le plan de classement commencé par Mme Chantal (documents 1 et 2, fiche Savoirs 3, ANNEXE A).

2. À l'aide de votre logiciel de traitement de texte, présentez le plan de classement.



doc. 1 Message de Mme Chantal



Notre nouveau plan de classement est thématique. J'ai listé nos documents en les regroupant par thèmes et j'ai commencé à construire un plan de classement au brouillon. Merci de le terminer. Il sera diffusé pour application.

doc. 2 Brouillon de Mme Chantal

Documents à classer :

Statuts de l'association, règlement intérieur... tout ce qui renseigne sur la création de l'association

Les documents comptables : prêts bancaires, subventions, trésorerie, dons, cotisations, historiques de comptes...

Administration et fonctionnement de l'association : dossiers des membres, adhésions, comptes rendus d'assemblée générale...

La correspondance avec les autorités publiques, les associations, les membres, les adhérents, les fournisseurs...

La documentation : notre plaquette de présentation, nos affiches, des articles et ouvrages divers sur chacune de nos activités sportives...

Documents sur nos différentes activités : compétitions, rencontres amicales, fêtes du sport, kermesses...

Les documents liés au personnel : état du personnel, contrats de travail, registres du personnel, livre de paye...

ANNEXE A Votre proposition de plan de classement des archives.**Activités associatives**

- Compétitions,
- Fêtes du sport
- Kermesses
- Rencontres amicales

Administration

- Adhésions
- Comptes rendus d'assemblée générale
- Membres

Comptabilité

- Cotisations
- Dons
- Historiques de comptes
- Prêts bancaires
- Subventions
- Trésorerie

Correspondance

- Adhérents
- Associations
- Autorités publiques
- Fournisseurs
- Membres

Création

- Règlement intérieur
- Statuts de l'association

Documentation

• Activités sportives :

- > Danse
- > Escrime
- > Foot
- > Gym
- > Hand
- > Hockey
- > Judo
- > Natation
- > Pentathlon
- > Rugby
- > Taekwondo
- > Tennis

• Affiches

• Plaquette de présentation

Personnel

- Contrats de travail
- État du personnel
- Livre de paye
- Registres du personnel

Activité 2

Trier des documents en fonction de leur durée de conservation



Chaque fin de semaine, Mme Chantal trie les documents qu'elle a traités. Pour cela, elle se réfère à la législation en vigueur sur les durées de conservation et d'archivage des documents. En déplacement cette fin de semaine, elle vous confie cette tâche.

➤ **3.** Identifiez les documents à conserver obligatoirement et ceux qui pourraient être supprimés (documents 3 à 5, ANNEXE B).

doc. 3 Message de Mme Chantal



J'ai consacré du temps à préparer mon déplacement cette fin de semaine et j'ai laissé des documents s'accumuler sur mon bureau. Certains doivent être classés (les documents récents, en cours d'utilisation), d'autres doivent être archivés, voire détruits. Pouvez-vous m'aider à faire le tri et m'indiquer les documents à détruire et ceux à classer ou à archiver ?

doc. 4 Fichier «Durée de conservation des documents de l'association»

Dossier	Documents	Durée de conservation	Texte de référence
Activités de l'association	S'il n'y a pas d'obligation légale en la matière, il est conseillé de garder trace des principales actions et manifestations organisées tout au long de la vie de l'association : articles de presse, correspondance, dossiers de demande de subventions, publications, comptes rendus, études menées par ou sur l'association, etc.		
Commercial	Correspondance commerciale (bons de commandes, bons de livraison, etc.)	10 ans	Article L. 123-22 du Code de commerce
	Contrat électronique dont le montant est supérieur à 120 € Contrat avec un fournisseur ou un client	5 ans	Art. L. 110-4 du Code de commerce
Comptable	Comptes annuels, des livres comptables et des pièces justificatives, factures émises/reçues	10 ans	Article L. 123-22 du Code de commerce
	Documents bancaires	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Fiscal	Déclarations de TVA, de CET, de taxe sur les salaires, d'impôt sur les bénéfices, versements de salaires, honoraires, droits d'auteur, factures d'achats, listes de donateurs et montants de leurs versements	6 ans	Article L. 102 B du livre de procédures fiscales
Fonctionnement de l'association	Comptes rendus, rapports produits par les instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale...), feuilles de présence à ces réunions, listes d'adhérents, rapports spécifiques du commissaire aux comptes	5 ans	Article 2224 du Code civil
Juridique	Statuts, déclaration en préfecture, récépissé de déclaration et publications au Journal officiel	Toute la vie de l'association	Il est conseillé de les conserver de manière illimitée.
Locaux	Contrat d'acquisition ou de cession de bien	30 ans	Article 2272 du Code civil
	Bail et contrats d'assurance des locaux loués par l'association, convention de mise à disposition du local par son propriétaire, qui est assimilable à un bail	5 ans après la fin du bail	Art. L.110-4 du Code de commerce
Salariés	Les quittances de loyer, les contrats d'assurance	10 ans	
	Contrats de travail, doubles des bulletins de salaire Mentions obligatoires portées sur le registre du personnel à compter de la date à laquelle le salarié quitte l'entreprise	5 ans (illimité conseillé)	Article 2224 du Code civil Article R 1221-26 du Code du travail
	Déclarations Urssaf : l'année d'établissement	3 ans	
	Déclarations de retraite complémentaire	10 ans	

doc. 5 Documents à trier



24 octobre 20N-6

CONTRAT COMMERCIAL

Depuis 1976, nous aménageons vos terrains de sports et espaces paysagers

A

M. Dubar Jocelyn
1, rue de l'Espérance
34130 Mauguio

B

SPORTOUS
2, place de la Libération
34130 Mauguio

Adhèrent 181902

Objet : Fédération Française de football

Mauguio, le 8 mars 201N

Madame,

C

Contrat de travail

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Liberté • Egalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (ET TAXES ASSIMILÉES)
RÉGIME DU RÉEL NORMAL - MINI RÉEL

N° 3310-CA3-SD
cerfa
N° 10963 * 22
MODÈLE OBLIGATOIRE
(art. 287 du CGI)

D

PÉRIODE DE DÉCLARATION **20N-10** Ne pas utiliser cette déclaration pour une autre période

Accueil du public: horaires d'ouverture sur impots.gouv.fr, rubrique « Nous contacter ».

Adresse du service
ou cette déclaration doit être déposée au plus tard le

F

Décathlon
Chemin Banquière
34130 Mauguio

E

FACTURE

SPORTOUS
2, place de la Libération
34130 Mauguio

Référence : 142103
Date : 15/09/20N-3
N° client : 230512

BNP PARIBAS

10/02/20N-4

COMPTES ET RELEVÉS D'OPÉRATION

Libellé ▲▼ Solde ▲▼

Compte de chèques 3 483,45 €

ANNEXE B Destination des documents

À classer



B

À archiver



A-C-E-F

À supprimer



D



Le volume des documents classés et archivés est de plus en plus important. Leur gestion prend beaucoup de temps à la secrétaire. Mme Chantal a décidé de mettre en place un système de gestion électronique des documents (GED).

❖ **4.** Rédigez la note demandée par Mme Chantal sur la GED (documents 6 et 7, fiche Savoirs 3, Ateliers rédactionnels 1 et 2, ANNEXE C).

doc. 6 Message de Mme Chantal



Nos documents papier commencent à représenter un volume important. De plus, quand un collaborateur a besoin d'un document, il doit le demander à Mme Lenoir... Cela n'est vraiment pas pratique et fait perdre du temps à tout le monde. La gestion électronique des documents nous sera bénéfique. Voici un article sur le sujet. Merci de rédiger une note à l'ensemble du personnel qui explique la future mise en place de la GED et qui précisera ses avantages.

doc. 7 La gestion électronique des documents

La GED, BÉNÉFICES ET FONCTIONNALITÉS

Le temps du papier est révolu, place aux documents dématérialisés avec la GED ! [...] Il s'agit d'une solution logicielle pour gérer le cycle de vie d'un document électronique. De sa création, son stockage, son partage, à son archivage ou destruction, le cas échéant. [...]

Les avantages

- **Accès à l'information** quel que soit le terminal utilisé et par plusieurs utilisateurs simultanés.
- **Réduction drastique des volumes de stockage** des documents papier.
- **Facilité et rapidité pour trouver un document.**
- **Réduction du risque de perte** d'une information importante.
- **Renforcement du contrôle des informations sensibles.**
- **Facilité de gestion** et maîtrise des **droits d'accès** [...]

Globalement, une GED permet d'améliorer l'efficacité d'une organisation et le contrôle des documents tout au long de leur utilisation dans l'entreprise.

Les limites

- **Une mise en œuvre très coûteuse** aussi bien en investissement matériel et logiciel qu'en numérisation des publications existantes.
- Une réussite **qui ne peut passer que par une véritable mutation de l'organisation**, acceptant

le changement pour des pratiques totalement nouvelles vis-à-vis de ses anciennes habitudes.

Les grandes fonctions d'une GED

- **Création et capture de documents** – 3 entrées sont possibles dans le système :
 - **des documents nativement digitaux**, par exemple un formulaire sur un site internet ;
 - **des documents papier** qu'il conviendra de scanner pour les convertir en fichiers électroniques ;
 - **les créations directes** dans le logiciel de GED.
- **Indexation**
Pour faciliter l'accès aux données, **les logiciels de GED indexent les documents pour faciliter et accélérer la recherche.**
L'indexation peut se réaliser sur le contenu même, à partir de métadonnées (mots décrivant le document : titre, auteur...) ou de mots clés issus d'une catégorisation (taxonomie).
- **Stockage**
Fonction cœur des solutions avec des enjeux forts aussi bien au niveau de la **capacité du système**

de stockage pour conserver d'innombrables documents qu'à sa **fiabilité dans le temps** tout en permettant des accès rapides, compatibles avec les contraintes métiers.

→ **Diffusion et consultation**

Partager des documents auprès de plusieurs utilisateurs, les **modifier**, les **recevoir** à un moment précis dans un processus donné pour une **action prévue**. Ils sont généralement **consultables à partir de différents terminaux** : ordinateur de bureau, tablette, Smartphone...

Les règles de **gestion des droits** définissent ce que chacun est autorisé de faire : lire, modifier, etc. Le bon document, à la bonne personne, au bon moment.

→ **Archivage et suppression**

En fin de vie, permettre la **conservation des documents ou leur destruction** selon les règles de gestion attachées. [...]

D'après www.manager-go.com, 26/08/2017.

Les étapes de la gestion électronique des documents



ANNEXE C Note d'information au personnel sur la mise en place de la GED



De : Isabelle Chantal

Le : 12 mars 201N

À : L'ensemble du personnel

NOTE

OBJET : La gestion électronique des documents (GED)

Le volume des documents classés et archivés est de plus en plus encombrant. Leur gestion est de plus en plus contraignante et chronophage. C'est pourquoi un logiciel de gestion électronique des documents (GED) va être installé.

La GED permet de gérer et d'exploiter des documents électroniques. Ces derniers peuvent avoir été :

- directement édités informatiquement (tableur, traitement de texte, logiciel de GED) ;
- scannés (documents papier).

Le logiciel de GED permet de :

- indexer les documents (attribution de mots clés liés au document qui facilitera une future recherche) ;
- stocker et conserver l'information en permettant un accès facile, rapide et sécurisé ;
- diffuser et de partager les documents entre utilisateurs ;
- gérer les droits d'accès ;
- gérer l'archivage.

La gestion électronique des documents offre les avantages suivants :

- accès facile, partagé et sécurisé à l'information ;
- gain de place (moins de documents papier) ;
- recherche de documents rapide et facile ;
- information sécurisée : moins de risques de pertes, contrôles d'accès.

Activité 3 Conserver des données numériques



La gestion numérique des fichiers de données nécessite la stricte application de règles de nommage des fichiers. Mme Chantal vous transmet des documents à nommer selon les règles établies au sein de Sportous.

➤ 5. Procédez au nommage des fichiers (document 8, ANNEXE D).

doc. 8 Règles de nommage des fichiers chez Sportous



Règles de nommage des fichiers électroniques

Le nom d'un fichier doit être **succinct** ; il ne doit pas dépasser 31 caractères sans compter l'extension. Il doit être précis. Il contient :

- le **sujet** ou le contexte de création du document (Projet XY, Contrat 123, Untel...);
- le **type** ou la nature de document, en utilisant des abréviations compréhensibles (CR pour compte rendu, RA pour rapport d'activité...);
- la **date** de création : utiliser le format américain qui permet de classer les documents par ordre chronologique : AAAAMMJJ (Ex : 20180219) ;
- la **version** : V puis le numéro ou le statut (Ex. : V01, V02, VF pour version définitive).

Le nom d'un fichier ne doit pas contenir :

- d'espace (préférer le trait du 8 « _ » pour séparer les termes);
- de ponctuation (sauf pour l'extension);
- de caractères accentués ou spéciaux (ùé+'@à°[] :</> */ »& !\$, etc.).



Les *majuscules* sont à utiliser pour séparer les mots (Ex. : PiscineMunicipale_CR_20180315_VD)

L'**extension** est obligatoire ; elle est ajoutée automatiquement par le système (.docx, .xlsx...).

ANNEXE D Nommage des documents transmis par Mme Chantal

Compte rendu de la réunion du 2 mars 201N à propos du projet d'aménagement de la salle Coubertin :

[COUBERTIN_Amenagement_CR_20N0302.doc](#)

Version définitive du rapport d'accident envoyé à notre assureur, M. Delacroix, en date du 10 mars 20N :

[DELACROIX_RA_20N0310_VD.doc](#)

Note d'information sur les congés d'été du 10 janvier 201N : [CongesEte_NI_20N0110.doc](#)

Vous avez assisté, en compagnie de Mme Chantal, à une conférence sur la sécurisation des données numériques pendant laquelle vous avez pris des notes. Vous devez maintenant en faire un compte rendu structuré.

6. À l'aide de votre logiciel de traitement de texte, rédigez le compte rendu de la conférence (document 9).

doc. 9 Votre prise de notes

Assises de la sécurité - Conférence = la sécurisation des données 12/03/2014
Montpellier

Drame : si contenus importants

- disparaissent
- sont altérés
- visibles par pers. malveillantes

Risques liés à la mauvaise sécurité =

- panne disque dur
- Mauvaise manip.
- vol matériel inform.
- Virus
- Attaque inform.
- Incendie/inondation

→ Perte de données *

* + Accès par de pers. non autorisées
+ Altération des données

Bonnes Pratiques

→ Prévenir le danger :

- Protéger accès physiques
 - Antivirus
 - Vidéo surveillance
 - Sté de gardiennage
- Protéger c/ crash-pannes
 - Matériel de qualité
 - Suivi régulier
 - Multi prises protégées c/surtensions
- Protéger contre virus et attaques
 - Mot de passe bien choisi → long. de protection
 - Vérifier clés USB qui se connectent
 - Ne pas télécharger sans vérifier sources
- Sensibiliser les employés
 - Ne pas s'éloigner de s/ordin. en laissant l'accès ouvert

Systemes de sauvegarde

Sauvegardes régulières

- D. dur externe → simple à gérer - Grande capacité
- clé USB = similaire DD Mais ⊕ petite capacité
- CD/DVD = ⚠ choisir CD/DVD réinscriptible pour pouvoir les réutiliser
- Ordin. dédié aux sauvegardes = recycler 1 vieux ordin. ⊕ économique - et peut être connecté au réseau
- Serveur de sauvegarde / cloud privé
 - ↳ peut être situé à l'extérieur de l'entr. ⇒ données protégées si incendie/inondation/cambriolage
- Dropbox, Google Drive = archivage et enregistrement dans le Cloud ⊕ Accès aux collabor. ⊕ Accès à tout support

⚠ Supports physiques = lieu sûr + surveillance quotidienne de - DD...

Tout sauvegarder = méls, logiciels, photos, doc papier (à scanner)

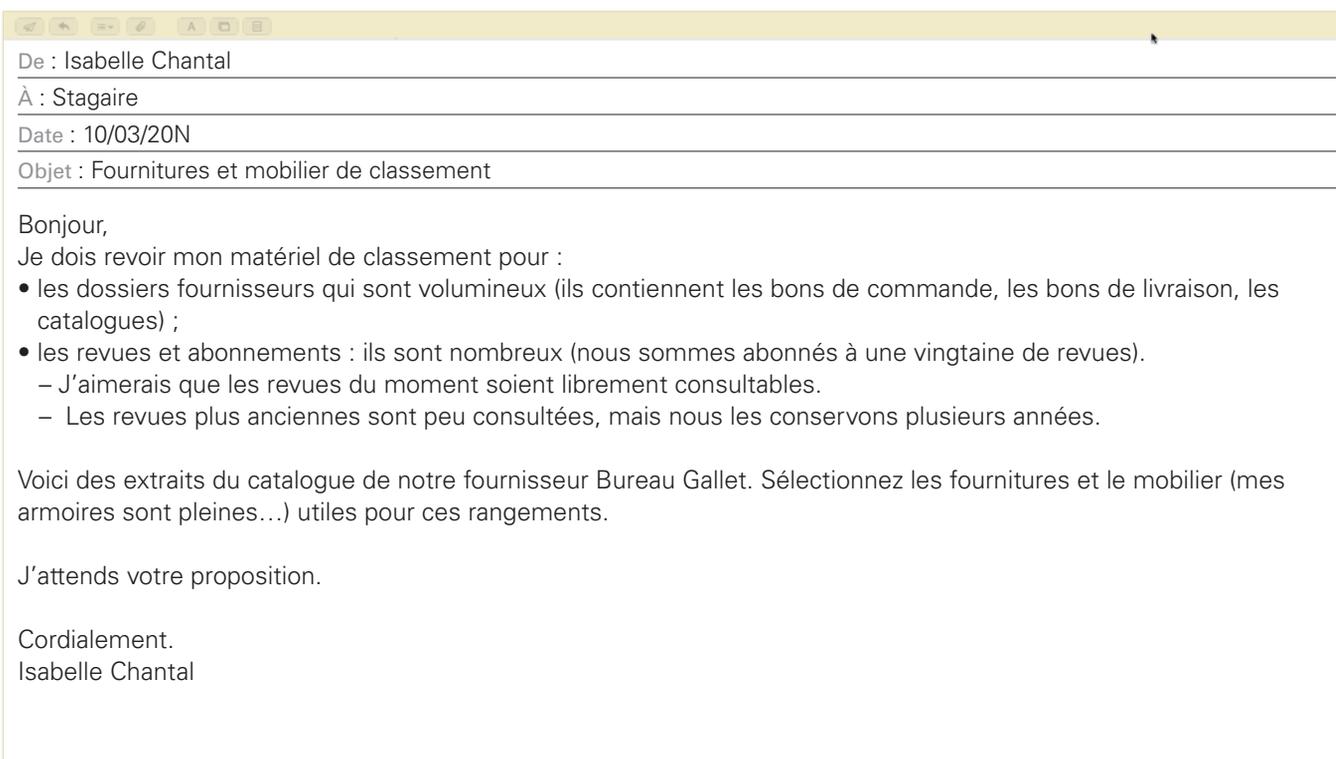
ENTRAÎNEMENT

Conserver de la documentation

Mme Chantal réaménage son espace de travail encombré par de la documentation volumineuse. Elle vous associe au choix des fournitures et mobiliers destinés au stockage de cette documentation.

► Sélectionnez les fournitures et le mobilier dans le catalogue Bureau Gallet en fonction des consignes de Mme Chantal (**document 1, ANNEXE A**).

doc. 1 Courriel de Mme Chantal



De : Isabelle Chantal
À : Stagiaire
Date : 10/03/2020
Objet : Fournitures et mobilier de classement

Bonjour,
Je dois revoir mon matériel de classement pour :

- les dossiers fournisseurs qui sont volumineux (ils contiennent les bons de commande, les bons de livraison, les catalogues) ;
- les revues et abonnements : ils sont nombreux (nous sommes abonnés à une vingtaine de revues).
 - J’aimerais que les revues du moment soient librement consultables.
 - Les revues plus anciennes sont peu consultées, mais nous les conservons plusieurs années.

Voici des extraits du catalogue de notre fournisseur Bureau Gallet. Sélectionnez les fournitures et le mobilier (mes armoires sont pleines...) utiles pour ces rangements.

J’attends votre proposition.

Cordialement.
Isabelle Chantal

doc. 2 Extrait du catalogue Bureau Gallet



Exacompta Nature Future
– Chemise à 3 rabats – A4 –
pour 250 feuilles – différents
coloris

★★★★☆
Réf. 33310609

Exacompta Nature Future
– Chemise à 3 rabats – A4 –
pour 250 feuilles – différents
coloris

0,74 € HT*
0,89 € TTC
*Prix indicatif en
France métropolitaine

Variante ▼
Qté 1 ▼



Exacompta SUPER 250 – 10
Chemises – A4 – couleurs
assorties

★★★★★
Réf. 79417635

Exacompta SUPER 250 – 10
Chemises – A4 – pour 200
feuilles – jaune, rouge, vert,
orange, rose, bleu clair, vert
pâle, bleu foncé, crème, lilas

1,74 € HT*
2,09 € TTC
*Prix indicatif en
France métropolitaine

Variante ▼
Qté 1 ▼

doc. 2 Extrait du catalogue Bureau Gallet (suite)



Fast Color Line – Classeur à attaches – extensible – 240 x 320 mm – différents coloris
Réf. 33310634

3,75 € HT*
4,50 € TTC
*Prix indicatif en France métropolitaine

Variante
Qté

Fast Color Line – Classeur à attaches – extensible – 240 x 320 mm – différents coloris



Esselte – Boîte d'archive – 150 mm – A4 – à l'unité ou par lot de 25
Réf. 333114294

À partir de 1,18 € HT*
1,42 € TTC
*Prix indicatif en France métropolitaine

Variante
Qté

Esselte – Boîte d'archive – 150 mm – A4 – à l'unité ou par lot de 25



Pendaflex – dossier suspendu
★★★★☆
Réf. 10509

8,32 € HT*
9,99 € TTC
*Prix indicatif en France métropolitaine

Variante
Qté

Pendaflex – dossier suspendu – A4 – couleurs assorties (pack de 5)



Paperflow Rang'Eco Starter – Rack à étagère – 6 étagères – acier – gris – 125 cm
Réf. 79365930

130,00 € HT*
156,00 € TTC
*Prix indicatif en France métropolitaine

Variante
Qté

Paperflow Rang'Eco Starter – Rack à étagère – 6 étagères – acier – gris



Gautier office JAZZ – Armoire – Haute – 2 étagères – 2 portes – aulne
Réf. 107330

190,00 € HT*
228,00 € TTC
*Prix indicatif en France métropolitaine

Variante
Qté

Gautier office JAZZ – Armoire – Haute – 2 étagères – 2 portes – panneau de particules - aulne



Gautier office MAMBO – Caisson – Rangement bas – 2 tiroirs – chêne
Réf. 79381468

185,00 € HT*
222,00 € TTC
*Prix indicatif en France métropolitaine

Variante
Qté

Gautier office MAMBO – Caisson – Rangement bas – 2 tiroirs – panneau de particules – chêne



Alba – Présentoirs de documents – mobile – pour 24 x 32 cm – existe en 1 ou 2 colonnes
Réf. 33311947

À partir de 139,53 € HT*
167,44 € TTC
*Prix indicatif en France métropolitaine

Variante
Qté

Alba – Présentoirs de documents – mobile – pour 24 x 32 cm – existe en 1 ou 2 colonnes

ANNEXE Choix des fournitures et du mobilier

Coordonnées du client		
Demande faite le : 12 mars 20N	Par : Stagiaire	Service : Administratif
Fournisseur(s) : Bureau Gallet		
Documents	Fournitures	Mobilier
Dossiers fournisseurs (volumineux)	Classeur à attaches + chemises	Armoire haute
Revue et abonnements (peu consultés, conservés plusieurs années)	Boîtes d'archive	Rack à étagère
Revue du moment (librement consultables)		Présentoir de documents

L'ESSENTIEL

Organisation et mise à disposition d'informations Classement de documents

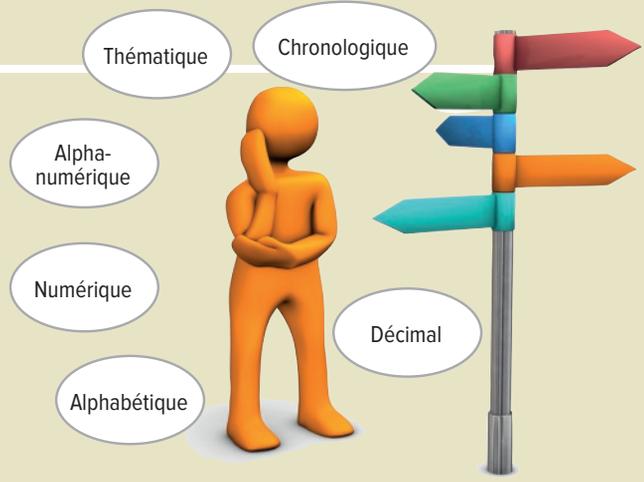
1 J'agis en professionnel

Le classement rigoureux des documents est un facteur essentiel à une bonne exécution des tâches administratives : un document **bien rangé** est un document qu'on **retrouve**.

➔ J'établis un **plan de classement** et je choisis un **mode de classement**.

➔ Je classe **régulièrement** mes documents (une fois par semaine par exemple).
Je respecte **la loi** qui fixe la durée d'archivage des documents.

➔ Je veille à conserver mes données numériques et papier.



J'applique les règles de nommage.



➔ J'utilise les outils de gestion électronique des documents (GED).

Je choisis les fournitures et le mobilier adaptés



Information **sécurisée**
Gain de place
Diffusion et **accès** faciles



Numérisation,
classement,
partage

2 Je m'exprime en professionnel

❖ Le classement est une activité qui demande d'être rigoureux.
Quels bénéfices l'organisation peut-elle en tirer ?

Un document bien rangé est un document qu'on trouve facilement et rapidement. Cela permet d'être réactif et efficace dans le traitement des opérations administratives. Les collaborateurs gagnent du temps, l'organisation est efficace, et bénéficie d'une image sérieuse.

.....

.....

.....