

# Fiche n°2 : Gérer ses fichiers bureautiques



La gestion des fichiers bureautiques est très importante au quotidien pour **retrouver l'information, alléger les serveurs et réduire les coûts, identifier les documents importants et en garantir la conservation, se conformer au RGPD** (Règlement Général de Protection des Données) : le RGPD est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données sur tout le territoire de l'Union Européenne depuis le 25 mai 2018.

## Conseils d'ordre général

### Les bonnes pratiques à mettre en place au quotidien :

- **Eliminer** régulièrement les **fichiers inutiles** : fichiers de travail, versions provisoires, fichiers en double, documentation, etc. ;
- **Mettre à part** les fichiers de travail propres à chacun dans un espace non partagé ;
- **Verrouiller les fichiers importants** en lecture seule pour les agents qui n'en sont pas responsables ;
- Mettre en place un **plan de classement** ;
- Etablir une **charte de nommage** des fichiers.

### Mise en place d'outils de gestion :

Afin de gérer au mieux les dossiers, il convient également de mettre en place des outils de gestion permettant de définir le statut et le cycle de vie des documents (tableau d'archivage, référentiels, etc.) en faisant appel à un archiviste professionnel.

## Le plan de classement

### Ses objectifs :

- **retrouver** plus facilement les documents (gain de temps) ;
- **organiser** de manière ordonnée les dossiers stockés sur le serveur ;
- **faciliter** les échanges au sein de l'équipe (partage et exploitation des informations), **anticiper l'archivage** des dossiers en gérant leur cycle de vie.



### Comment élaborer un plan de classement ?

- **Hiérarchiser** les répertoires et les dossiers (du général au particulier) : éviter un nombre de dossiers et de sous-dossiers trop importants (limiter à 4 ou 5 niveaux hiérarchiques) ;
- **Nommer** de façon à être compris de tous, bannir les termes « divers », « générales », « à classer », etc. ;
- Privilégier une **organisation thématique** (niveaux supérieurs), puis **chronologique, numérique** ou **alphabétique** (niveaux inférieurs) ;
- **Intégrer** tous les fichiers informatiques produits ou reçus dans le plan de classement ; proscrire le classement d'un même fichier informatique à plusieurs endroits du plan de classement (doublon).



## La charte de nommage

### Pourquoi identifier un fichier ?

La charte de nommage permet d'**identifier le contenu d'un fichier sans avoir à l'ouvrir** ; de le **retrouver** facilement ; de **l'articuler de façon logique avec les autres fichiers** ; d'échanger et partager simplement les informations et archiver à terme.

### Charte de nommage

#### A utiliser :

- Un **intitulé court et simple** ≠ bannir les termes trop génériques « brouillon », « à faire », « divers » etc. ;
- **L'underscore** (tiret du 8) « \_ » à la place des espaces.

#### A faire :

- Présenter les **dates** sous le **format à l'américaine** : AAAAMMJJ ;
- **Numéroter ou qualifier les versions** :
  - Provisoires ==> uniquement datées ;
  - Définitives ==> qualifiées VF (version finale)

*Exemples : Document de travail : V0, puis V0.1, etc. ;*

*Document validé : V1, puis V1.1, etc. ;*

*Nouvelle version du document validé : V2, etc.*
- Utiliser une **codification des typologies documentaires et des instances**.

*Exemples : CR pour compte-rendu ; PV pour procès-verbal, etc.*

#### A bannir :

- Les **caractères spéciaux** ((), ;!?./\$& »'-@[|#}{=.), des **signes de ponctuation** ;
- Les **accents ou tréma** (é, è, à, è...);
- Les **mots vides** (la, le, les, des, et, ou, un, une).