

#07 – RÉORGANISER UNE ARBORESCENCE INFORMATIQUE

Les archives électroniques ayant la même valeur que les archives papier, elles doivent également répondre à des règles de classement et de conservation. L'arborescence joue un rôle essentiel dans leur pérennité et leur sécurité en permettant d'attribuer aux fichiers une place logique, associée à des accès contrôlés et des règles de nommage.

1- DEFINIR LE PERIMETRE DU PROJET



- Optimiser l'arborescence numérique peut être chronophage et susciter de la démotivation si le projet ne semble pas avancer. Il convient donc de se **fixer des objectifs raisonnables et atteignables**.
 - › L'étendue des fichiers et dossiers à renommer et réorganiser doit être déterminée en amont.
 - › On peut se poser les questions suivantes : le travail concerne-t-il toute l'arborescence ou seulement une partie ? Se concentre-t-on uniquement sur les dossiers ? La réflexion sera-t-elle poussée jusqu'au niveau des fichiers ?



- Afin d'assurer au projet toutes les chances possibles de réussite, il convient que ce dernier soit **porté par la direction et les responsables de service**.
 - › Les objectifs et bénéfices recherchés doivent être présentés à l'ensemble des agents, qui doivent également être inclus aux réflexions sur les modifications à apporter à l'arborescence de leur service.



- Une fois le projet délimité, et afin d'être le plus efficace possible, une **date de livraison** doit être définie.
 - › À partir de là, un calendrier peut être mis en place pour organiser les différentes étapes dans le temps.
 - › Pour maintenir la motivation du groupe de travail et remédier aux principaux obstacles rencontrés, il est possible de prévoir des bilans réguliers.

2- TRIER ET RENOMMER LES FICHIERS

- Au fil du temps, les dossiers se sont remplis de fichiers n'ayant pas vocation à être conservés sur le long terme : versions de travail, documents téléchargés, documentation, etc.



- › La réorganisation de l'arborescence est l'occasion de **faire un tri en supprimant les fichiers de travail obsolètes** (la rédaction d'un bordereau d'élimination n'est pas nécessaire pour ces types de documents)
- Une gestion efficace des dossiers passe également par un **nommage encadré et précis** des fichiers. Celui-ci permet de gagner du temps et d'assurer la pérennité des documents.
 - › Opter pour des noms de fichiers courts et clairs afin d'avoir une idée précise de leur contenu sans avoir à les ouvrir. Ils doivent se composer des éléments suivants

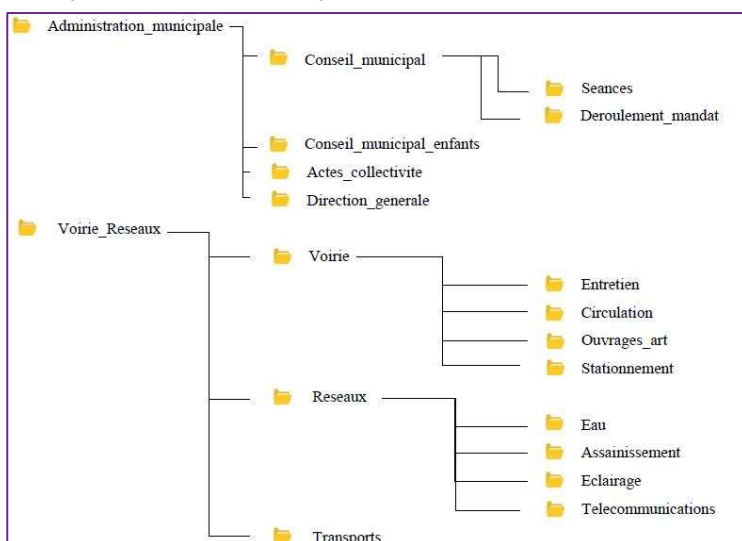
séparés par des underscores « _ » : SUJET_TYPOLOGIE_VERSION_DATE (si nécessaire), ordonnés thématiquement ou chronologiquement selon le système de classement choisi.

- › La version peut également apparaître en fin de nommage pour une meilleure identification des documents préparatoires et définitifs validés : VP1, VP2, VD.
- › Limiter le nombre de caractères (pas plus de 31) et exclure les articles, accents et caractères spéciaux (espace compris) garantit une bonne sauvegarde et évite les problèmes d'ouverture de fichiers.
- › Homogénéiser le nommage de vos dossiers pour une meilleure lisibilité : minuscules/majuscules, termes/abréviations utilisés, développement des acronymes. Pour ce faire, une charte de nommage peut être rédigée.

3- OPTIMISER L'ARBORESCENCE

- Reflet d'évolutions structurelles et de la succession d'agents sur un même poste, plusieurs anomalies doivent être résorbées :
 - › Classer les fichiers isolés dans des dossiers (pas de fichiers isolés)
 - › Nommer de façon unique les dossiers (pas de déclinaison de nommage, pour contre-exemple : « Concessions » et « Enregistrement_concessions »)
- Afin de faciliter les recherches administratives et bénéficier d'un classement efficace des documents électroniques :
 - › Créer un dossier par mission (éviter d'utiliser les noms des services). Ainsi, pas besoin de modifier les arborescences lorsque les services fusionnent ou changent de nom.
 - › Nommer les dossiers de façon à ce qu'ils soient compréhensibles pour tous, notamment les nouveaux arrivants.
 - › Éviter de nommer un dossier « divers », par le nom ou prénom de l'agent, ou par des acronymes peu utilisés.
 - › Limiter les niveaux (cinq maximum idéalement).

Exemple d'arborescence optimale :



4- INSTAURER DE BONNES HABITUDES

Une fois ce travail effectué, il convient de **mettre en place des outils et des bonnes pratiques** afin de conserver une arborescence optimale.

- **Former chaque nouvel agent** à l'utilisation de l'arborescence commune dès son recrutement. Le livret d'accueil peut ainsi intégrer un chapitre sur la gestion des fichiers bureautiques.
- **Classer tout fichier dans un dossier**, dès sa création ou son enregistrement. À l'instar du papier, un document isolé est un document perdu.
- Se référer automatiquement à la **charte de nommage** lorsque l'on crée ou enregistre un nouveau document.
- **Renommer immédiatement les pièces téléchargées** et les classer dans les dossiers correspondants (ne pas les enregistrer sur le bureau).
- Penser également à **renommer les photographies et les scans** dont le nommage est réalisé automatiquement par les appareils.
- **Supprimer régulièrement les documents de travail** ou la documentation inutiles.
- Éviter d'enregistrer les doubles de documents envoyés pour information. Privilégier la **création d'un raccourci** vers l'original.

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II
- › Code général des collectivités territoriales

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTEZ :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr