

## **1. OBJET**

Ce document a pour objet de décrire les règles de création et de gestion des documents de la collectivité en détaillant les différentes étapes de leur cycle de vie : de leur création à leur destruction.

*NB : Pour tous les documents comportant des données personnelles, se rapprocher du DPO (Délégué à la protection des données) de la collectivité.*

## **2. DOMAINE D'APPLICATION**

Ce guide concerne les documents de la collectivité qui ont vocation à être conservés et essentiellement ceux à destination d'une équipe, d'un service/direction et transversaux.

Il s'adresse à toute personne susceptible d'intervenir dans le cycle de vie d'un document.

Les documents d'origine extérieure sont stockés sous la responsabilité de la personne qui les a enregistrés, elle est chargée de veiller à ce qu'ils soient à jour.

## **3. DESCRIPTION**

### **Etape 1 : Nommage/Identification**

Il est préconisé la règle de nommage suivante : **DATE\_TYPE\_INTITULE**  
ou au minimum **DATE\_INTITULE**

Exemple : **1605\_MODOP\_AIRS\_ENREGIST\_COURRIER**

- **Date de création (ou modification) :** Année (2 caractères) et Mois (2 caractères)
- **Type de document :**

Quelques exemples d'abréviation Cf. *Annexe 1 : Définition et exemple*

CHARTE	Charte
COMM	Support de communication
PROC	Procédure
GUIDE	Guide
MODOP	Mode opératoire
CR	Compte-rendu
NOTE	Note interne

- **Intitulé du document :** résumer en quelques caractères le nom du document

Les principales règles retenues pour nommer correctement un fichier ou un dossier sont les suivantes :

- Ne jamais utiliser de lettres accentuées ou de caractères dits spéciaux tels que & " # \$ \* + < > = ? @ [ ] \ ^ ` { } | ~ ;
- Privilégier l'écriture en majuscules
- Ne jamais utiliser d'espace, les remplacer par le tiret de soulignement ("underscore", la touche 8),
- Supprimer les mots inutiles, choisir un nom court et explicite (l'arborescence complète depuis la racine ne doit pas dépasser 255 caractères.)

### **Etape 2 : Contenu**

Tout document doit au minimum, comporter :

- un **TITRE**
- une **DATE (de MISE A JOUR ou de CREATION).**
- une **pagination** (numéro de la page/nombre de pages du document)
- le **nom du service et la direction responsable de la gestion du document** (voire le nom du référent du document).

L'idéal est que ces 4 informations soient rappelées sur toutes les pages du document. Eventuellement, un numéro de VERSION du document peut compléter l'identification. Généralement, le document comporte l'objet et le domaine d'application (précise les activités concernées, le périmètre, et le lien éventuel avec d'autres documents). Le logo du Département est à insérer dans tous les documents qui ont vocation à être diffusés sur l'intranet, sur le site du Département et/ou à l'extérieur de la collectivité.

Une fois rédigé et si nécessaire, le document doit ensuite être validé par la personne (différente du rédacteur) qui approuve le contenu et donne son accord pour la diffusion.

▪ **Etape 3 : Classement**

Le document doit être classé dans l'endroit adapté, selon un plan de classement défini (cf annexe 2 : plan de classement).

En fonction du type de document, il peut être classé dans :

- Le répertoire partagé de la direction/service

Cet espace est accessible à l'ensemble des agents d'une même direction ou d'un même service. Il bénéficie d'une sauvegarde régulière, qui garantit la restauration des fichiers en cas de souci. Il faut cependant être particulièrement rigoureux dans l'application du plan de classement et des règles de nommage puisque cet espace est partagé.

- Sur le site intranet I-Doo

Cet espace est accessible à l'ensemble des agents de la collectivité. Il permet de centraliser les données, de faciliter l'accès à l'information et assure ainsi une optimisation de la communication interne.

Il est recommandé d'y déposer les documents à destination de tous les agents de la collectivité tels que les informations RH, les notes de service, ... par l'intermédiaire des contributeurs I-Doo, personne référente dans chaque direction.

- Dans un espace collaboratif

Il s'agit d'un outil de travail qui permet de partager et d'échanger des documents (documents, tâches à accomplir, discussions). Il existe trois configurations : espace ouvert (visible et accessible par tous les utilisateurs), restreint (visible par tous, mais une demande doit être faite à l'administration de l'espace pour y participer), privé (accessible uniquement par les utilisateurs qui ont les droits d'accès).

*Il est déconseillé d'enregistrer les documents uniquement sur « Le Bureau » car cet espace est visible uniquement par l'agent mais ne bénéficie d'aucune procédure de sauvegarde.*

▪ **Etape 4 : Diffusion/Utilisation**

La diffusion du document est assurée par le référent du document par l'intermédiaire de l'intranet ou par tout autre moyen adapté.

Il est essentiel d'informer les personnes concernées de la mise en place ou de la mise à jour d'un document par exemple en utilisant les actualités de l'intranet, une information par courriel (avec lien hypertexte du document) ou lors d'une réunion.

La version en vigueur du document est celle mise en ligne.

Le bon geste est d'aller consulter le document à l'endroit où il est stocké. Il est déconseillé de conserver une copie papier ou informatique du document.

Certains documents ont des règles de diffusion définies, tels que les notes internes cf. *Mode opératoire sur I-Doo*.

Le référent du document doit veiller à supprimer la version périmée lorsqu'il met en ligne une nouvelle version (cf étape Archivage/Destruction).

Tout agent doit s'assurer de disposer de la dernière version en vigueur du document. Pour les documents transversaux ou à destination d'une équipe/service/direction, les encadrants sont tenus de faire le nécessaire pour que les documents soient connus et appliqués.

▪ **Etape 5 : Modification**

Chaque document a un référent (en général le rédacteur ou l'auteur) chargé de vérifier la bonne utilisation du document et que les informations qu'il contient sont à jour. Il peut être référent pour un ensemble de documents du plan de classement.

Les modifications se font dès que nécessaire.

Tout agent peut demander ou proposer des modifications (enrichissement, précision, actualisation, ...) sur un document. Pour cela, il informe le référent du document ou le service gestionnaire du document (qui est mentionné en bas de page du document). Celui-ci examinera la demande de modification et effectuera si nécessaire une mise à jour.

En cas de mise à jour, un numéro de version peut être apposé sur le document.

*De plus, il est important que le référent du document vérifie si aucune modification n'est nécessaire, environ une fois par an.*

Si une modification est nécessaire, le rédacteur met à jour les informations du document. La date de mise à jour est modifiée. Le document est ensuite ramené à l'étape 1.

*NB : Il est possible de signaler les dernières modifications par un trait vertical dans la marge à gauche du texte, afin de faciliter rapidement la visualisation des modifications effectuées.*

▪ **Etape 6 : Archivage/Destruction**

L'archivage ou la destruction du document sont décidés en accord avec les Archives départementales.

En cas de besoin, le référent du document peut consulter les Archives départementales pour être conseillé sur le devenir du document.

#### **4. ANNEXE 1 : DEFINITIONS**

	Description	Exemple
<b>Charte</b>	Document fixant les règles, les principes fondamentaux, les exigences définis par la collectivité. <i>Appelé également référentiel, règlement</i>	<i>Charte informatique et Règlement général sur la protection des données (RGPD) Règlement du télétravail</i>
<b>Procédure</b>	Document qui détaille l'enchaînement chronologique des tâches constitutives d'une activité, en précisant <b>qui fait quoi et quand</b> . Il décrit la méthode de travail, ainsi que les différents acteurs appelés à réaliser les tâches. Son application revêt un <b>caractère obligatoire</b> .	<i>Procédure de gestion de projet</i>
<b>Mode opératoire</b>	Document qui décrit les actions à mener pour effectuer une tâche précise et à un poste donné. Son application revêt un <b>caractère obligatoire</b> pour accomplir l'action. Il précise <b>comment et avec quoi</b> . <i>Appelé également fiche technique, instruction de travail, mode d'emploi, manuel utilisateur</i>	<i>Fiche d'installation d'un logiciel</i>
<b>Guide</b>	Recueil de <b>bonnes pratiques</b> pertinentes (mais non systématiques ou obligatoires) <i>Egalement appelé fiche pratique, tutoriel</i>	<i>Guide de conseils à la rédaction des courriers externes</i>
<b>Support de communication</b>	Elément de communication servant de support pour faire passer un message, pour diffuser une information	<i>Plaquette d'information Diapositives Powerpoint de présentation d'un logiciel</i>

#### **5. ANNEXE 2 : PLAN DE CLASSEMENT**

Un plan de classement est une classification thématique hiérarchisée destinée à répertorier et organiser des documents.

Le plan de classement facilite également la dématérialisation et l'archivage, en regroupant tout ce qui a trait à une opération ou un projet, tous les documents liés pouvant ainsi être facilement déplacés sur un autre espace de stockage.

Son adoption par le plus grand nombre permet de faciliter grandement le travail en commun et l'optimisation des espaces de stockage, en évitant les copies multiples des documents, et en permettant de les retrouver plus rapidement.

Chaque service doit cependant adapter ce cadre général à ses besoins et le tenir à jour, en fonction de l'évolution de ses activités. L'organisation et la mise à jour du plan de classement doivent donc être élaborées et validées au sein de chaque service.

#### **Les règles à retenir**

Le plan de classement repose sur une arborescence de niveaux, dont le nombre peut être librement défini, dans le respect des principes suivants :

- limiter de préférence à chaque niveau le nombre des répertoires à 20 ;
- construire les niveaux supérieurs de l'arborescence autour des missions confiées à chaque service, sans prendre en compte l'organisation administrative, qui varie dans le temps, ni surtout le nom des agents ;
- structurer ensuite chaque répertoire en fonction de la typologie des documents produits et/ou de la date ;
- donner à chaque répertoire un nom court et clairement compréhensible, dans le respect des règles de nommage.