

La démarche PLACIDO

(PLAn de Classement Informatisé des Dossiers)

Les enjeux :

- Le partage de l'information.
- Une organisation raisonnée et raisonnable des documents d'activités.
- La gestion du cycle de vie des données informatiques.
- La préparation de l'archivage des dossiers bureautiques.
- La destruction des données inutiles en accord avec la réglementation sur les archives publiques en France.

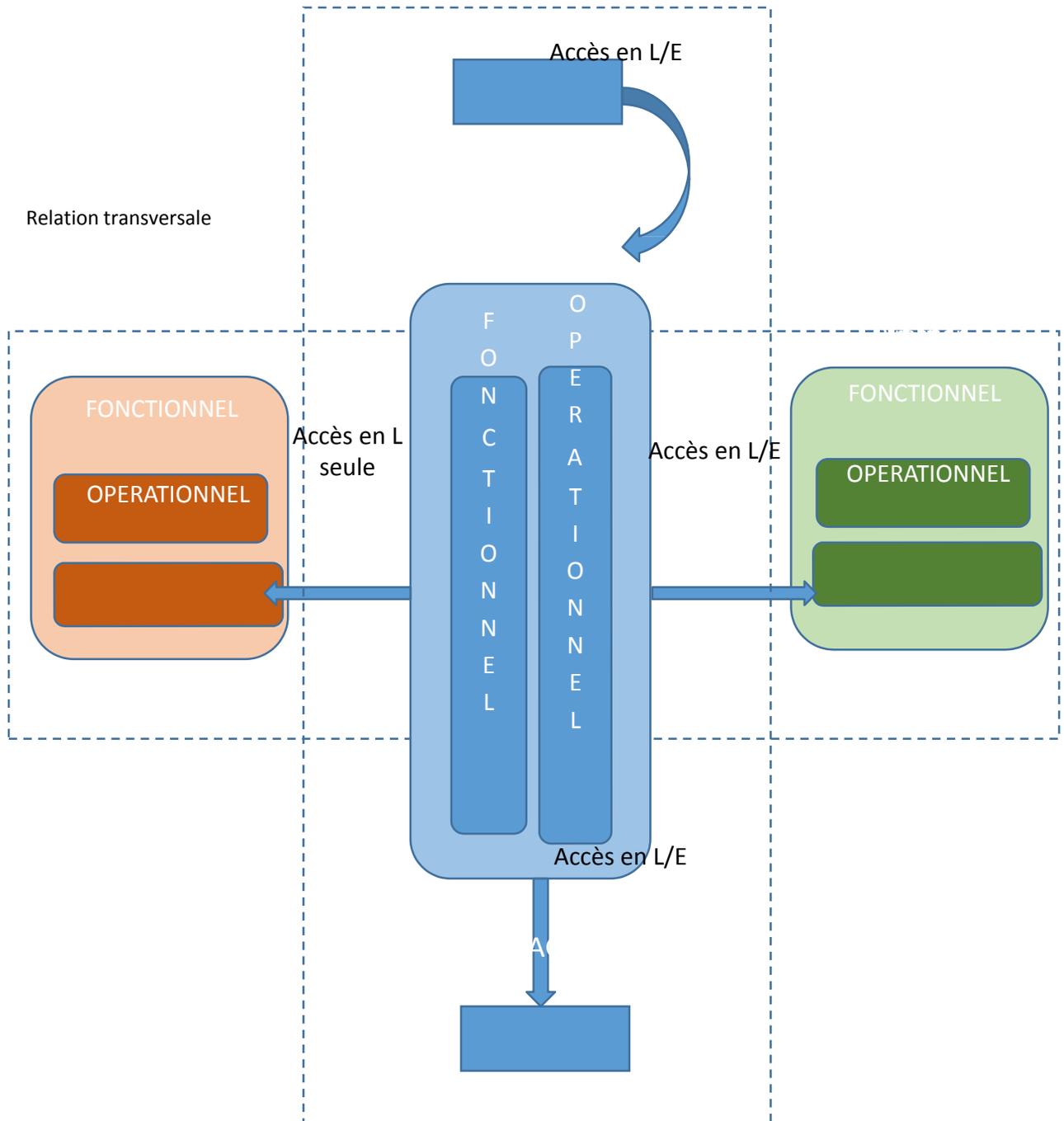
Les grands principes :

- Un plan de classement des dossiers Windows unique pour l'ensemble des collaborateurs d'une direction.
- Ouvert en lecture/écriture à tous les collaborateurs de la direction.
- Séparation entre ce qui relève du fonctionnement de la direction (répertoire « Fonctionnel ») de ce qui relève de ses missions (répertoire « Opérationnel »).
- Une arborescence affranchie de l'organisation en services. Elle privilégie l'approche par fonctions et activités pour être plus stable dans le temps.
- Limitation du nombre de niveaux afin d'optimiser la recherche.
- Démarche conjointe DSI-Archives. Les plans de classement sont élaborés avec un groupe de travail composé d'agents représentatifs des activités des services.

La démarche PLACIDO s'accompagne d'une démarche globale de gestion et d'archivage des documents d'activité : rédaction des tableaux d'archivage, de fiches métiers sur des processus d'archivage spécifiques, identification des supports originaux...

L'architecture globale d'un PLACIDO :

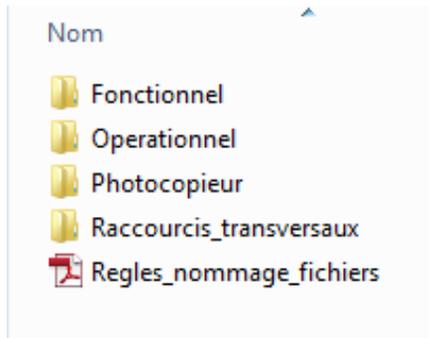
Relation hiérarchique



La racine de l'arborescence :

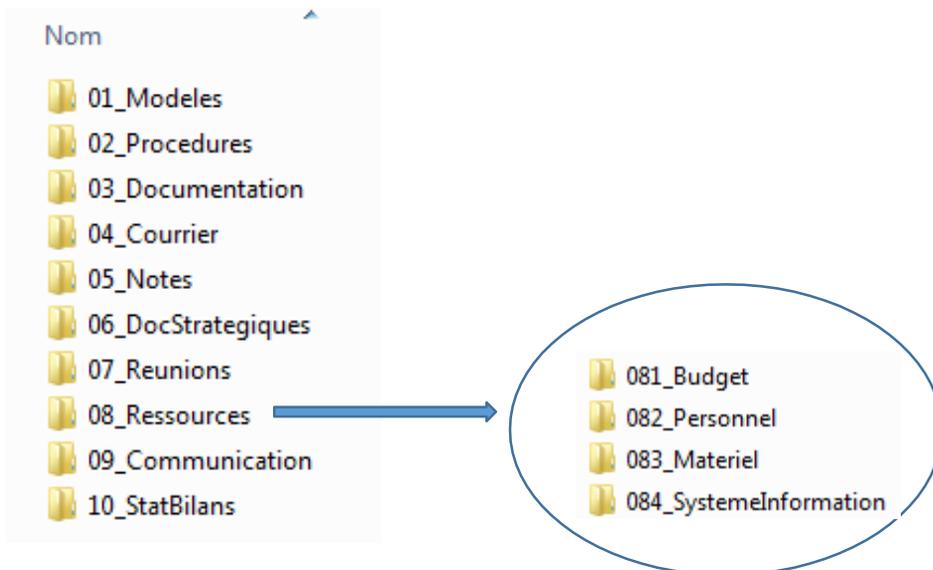
La racine d'une arborescence PLACIDO présente toujours les mêmes caractéristiques :

- Un répertoire « Fonctionnel »
- Un répertoire « Operationnel »
- Les répertoires « Photocopieur » et « Raccourcis transversaux » positionnés ici de manière transitoire
- Le fichier des règles de nommage



Le dossier « Fonctionnel »

Le dossier « Fonctionnel » se compose de 10 sous-dossiers standards. Ces 10 sous-dossiers servent à ranger tous les documents relatifs au fonctionnement de la direction et de ses services. Ils sont figés, il est impossible de les supprimer, de les renommer ou d'en créer de nouveaux. Ils sont déclinés et utilisés selon les besoins de la direction définis en groupe de travail.



Descriptif des sous-dossiers standards du « Fonctionnel » :

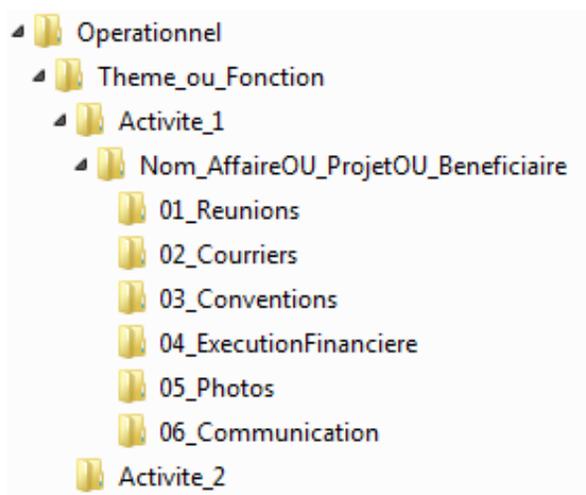
Nom du dossier	Description
01_Modeles	Contient les modèles de courriers, notes, conventions,... utilisés par la Direction. Ils ont pu être créés par d'autres services (SG, Comm,...)
02_Procedures	Contient les documents relatifs aux procédures en vigueur dans la Direction (ex : procédure de validation d'un document, procédure d'archivage, mémo de la correspondance,...)
03_Documentation	Contient de la documentation générale jugée utile à l'ensemble de la Direction. Ce répertoire peut-être structuré en sous-répertoires thématiques à définir en commun.
04_Courriers	Contient sous forme de chrono les courriers envoyés et/ou reçus par la Direction. Selon les pratiques en vigueur dans le service, il peut s'agir des fichiers préparatoires (.odt, .doc) ou des copies pdf des courriers signés. S'il existe et s'il est pluri-annuel (recommandé), le tableau d'enregistrement des courriers sera positionné à la racine.
05_Notes	Comme pour le courrier, il s'agit d'un chrono. Sa composition varie selon les pratiques de la direction.
06_DocsStrategiques	Il s'agit de conserver ici les documents essentiels (stratégiques) pour la Direction. Il peut s'agir des comptes rendus de commission, des projets de rapports de session ou Commission Permanente, d'audit,...
07_Reunions	Contient les comptes rendus de réunion de Direction et de service le cas échéant. Ce dossier peut être structuré par année et par service.
08_Ressources	C'est le seul dossier composé d'une sous-structure inamovible. Il est destiné à recevoir les documents relatifs à la préparation du budget (081_Budget), au recrutement de personnel (082_Personnel) et à son installation (083_Materiel). Il peut également contenir selon les cas un dossier relatif à un logiciel métier utilisé par un ou des services de la Direction (084_SystemeInformation) (ex : Ciril RH pour la DRH, Coriolis pour la Direction des Finances,...) On y trouvera uniquement les documents relatifs au paramétrage et à l'utilisation du logiciel.
09_Communication	Ce répertoire contient les documents relatifs aux supports de communication de la Direction vers les autres services de la Région. Les documents de communication relatifs aux activités menées par la Direction sont dans la partie "Opérationnel"
10_StatBilan	Ce dossier contient des données statistiques et/ou tableaux de bords sur l'activité du service. Il peut s'agir de tableaux récapitulatifs généraux ou comme pour le budget, il peut contenir les documents de préparation des bilans annuels.

La composition du dossier « Operationnel » :

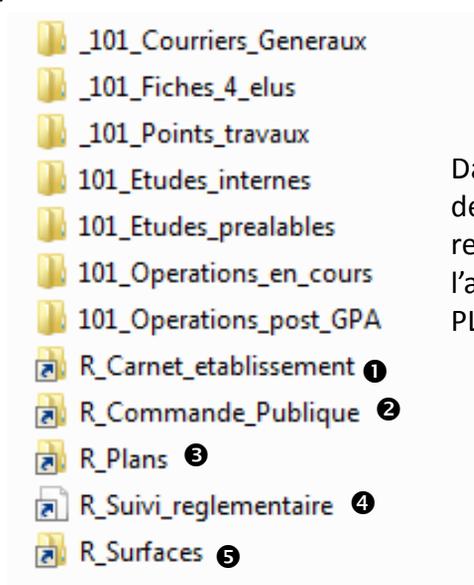
Le dossier « Operationnel » s'articule autour des fonctions et activités de la direction concernée. Il s'agit donc d'une entrée thématique. Les répertoires « Operationnel » varient d'une Direction à une autre en fonction de leurs missions.

Au plus bas niveau de l'arborescence, on trouvera dans la mesure du possible, des typologies documentaires (qui peuvent être les mêmes que celles du niveau 1 du « Fonctionnel »).

Schéma-type d'une arborescence opérationnelle :



Selon les choix de classement qui auront été fait, des raccourcis permettent d'accéder à d'autres dossiers dans la même arborescence ou dans un autre PLACIDO (selon les droits paramétrés).



Dans cet exemple pris dans la Direction de la Construction, les raccourcis renvoient à la fois à d'autres dossiers de l'arborescence (1, 3, 4 et 5) et au PLACIDO de la Commande Publique (2)

Attention, dès la mise en place d'un PLACIDO, tout nouveau dossier est créé dedans et conformément aux règles de classement validées.

Un exemple de planning de déploiement d'un PLACIDO : [voir annexe](#).

Nommage des fichiers et des dossiers :

Le nommage des fichiers et des dossiers répond à des normes internationales qui garantissent la pérennité de l'information. Chacun a donc intérêt à les appliquer.

- Le nom du fichier tient en 2-3 noms communs.
- Pas de signes diacritiques (accents, cédille, tréma), pas de caractères spéciaux.
- Le seul séparateur admis est l'underscore _ (tiret du 8). Une succession de caractères alphanumériques ou l'utilisation de majuscules initiales permet de se passer de séparateur.
- Pas de répétition à un niveau inférieur d'une information déjà donnée dans le niveau supérieur (Si on est dans le dossier 01_Modeles, inutile de répéter le terme « Modele » dans le nom du fichier).
- La date, si elle figure dans le nom du fichier est exprimée en format américain : AAAAMMJJ.
- Un classement dans l'ordre chronologique nécessite de positionner la date au début du nom de fichier.

Dans certains projets, les règles de nommages ont fait l'objet d'une adaptation plus précise et ont donné lieu à une règle de saisie interne. Dans ce cas, la composition du nom des fichiers s'articule autour de plusieurs éléments qui doivent impérativement être présents dans un ordre précis. Si de telles règles existent dans une Direction, il convient de les appliquer dans le classement PLACIDO. (voir [document pdf joint](#)).

Liste de typologies à utiliser aux niveaux inférieurs de l'arborescence ou dans les noms de fichiers

- Modèles (Docs Types)
- Procédures (Règlements)
- Documentation
- Courrier
- Note
- Photos
- Plans
- Tableaux de bord (statBilans)
- Rapports
- Comptes rendus (réunions, comités,...)