

L'intensification de la production de documents électroniques et le développement des procédures administratives rendent nécessaire la mise en place d'une organisation adaptée sur le serveur informatique de la collectivité, afin de structurer l'information.

L'organisation de l'information présente plusieurs avantages :

- Assurer la cohérence et la fiabilité de l'information
- Gérer les flux : éviter l'augmentation exponentielle des fichiers
- Assurer un accès aisé à l'information.

Cette organisation correspond à mettre en place des outils d'organisation visant à bien identifier les données :

▪ **Plan de classement**

Le plan de classement est une organisation hiérarchique de répertoires, dossiers et fichiers. Il structure et ordonne la production de documents dès leur création.

▪ **Règles de nommage**



Dans l'environnement électronique, le nom du document n'est pas directement visible et on repère souvent le document que l'on veut consulter grâce au nom du fichier numérique correspondant.

Le nom d'un fichier doit être unique dans le plan de classement où il est placé. Il doit indiquer sommairement le type et l'objet du document, incluant la date de l'évènement en cause.

▪ **Gestion électronique des documents**

Il s'agit d'un système informatique collaboratif servant à créer, modifier, organiser, gérer et partager des informations et des documents.

Une GED ne constitue pas un archivage électronique, c'est un mode d'organisation des flux de l'information. Il est primordial, avant toute mise en place d'une GED, de penser à l'archivage futur des documents.

| Étapes   | Objectifs  |  Faire   |  Ne pas faire   |
|--|--|---|--|
| <b>Règles de nommage</b><br><br>[Fiche pratique<br>Nommer ses fichiers électroniques]    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faciliter la gestion de l'information et son intégration dans un plan de classement</li> <li>▪ Harmoniser le nommage des fichiers</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommer un document dès sa création</li> <li>• Définir des règles simples en matière de nommage</li> <li>• Vérifier l'extension au moment de l'enregistrement</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des abréviations, des accents, des espaces</li> <li>• Définir des règles trop longues et trop contraignantes</li> <li>• Ne pas toujours utiliser les mêmes règles</li> </ul>                                 |
| <b>Plan de classement</b><br><br>[Fiche pratique<br>Classer ses documents électroniques] | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retrouver et consulter facilement et rapidement vos documents électroniques</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le serveur comme lieu unique de stockage.</li> <li>• Normaliser l'arborescence informatique.</li> <li>• Structurer le plan en fonction des activités principales</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre un même fichier à plusieurs endroits dans l'arborescence</li> <li>• Multiplier les niveaux de classement (pas plus de 5 niveaux)</li> </ul>  |
| <b>Gestion électronique des documents (GED)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structurer l'information</li> <li>▪ Gérer le cycle de vie et la circulation des documents</li> <li>▪ Dématérialiser le support d'information</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionner les documents à prendre en compte.</li> <li>▪ Évaluer leur valeur</li> <li>▪ Inventorier les applications métier et les formats utilisés.</li> <li>▪ Suivre le plan de classement établi au préalable.</li> </ul> | Se lancer dans des projets de GED et/ou dématérialisation sans avoir <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboré un plan de classement</li> <li>• Pris en compte la question de l'archivage électronique</li> <li>• Défini des règles d'accès.</li> </ul> |