

### III. Classement / Archivage / GED



En raison du développement des moyens informatiques, de la complexité croissante des affaires, des exigences réglementaires et légales et de l'accroissement des volumes d'information, on assiste dans les entreprises à une augmentation importante du nombre de documents de toute nature. Après avoir déterminé la nature et le cycle de vie des documents, il convient d'envisager le problème de leur classement et de leur archivage.

*" On ne peut pas être désordonné à l'extérieur et ordonné à l'intérieur."*

Claudette BOUCHER

1. La nature et le cycle de vie des documents
2. L'élaboration d'un plan de classement
3. La gestion de l'archivage des documents
4. Les aspects juridiques de l'archivage

### III. Classement / Archivage / GED



#### 1. La nature et le cycle de vie des documents

##### LA NATURE DES DOCUMENTS

Les 2 principaux critères de classement des documents sont la **forme** et la **nature** des informations qu'ils contiennent.

Forme des informations		Nature des informations			
Non numérique	Numérique	Texte	Son	Images fixes	Images animées
- Papier - Photos argentiques	- Bande-magnétique - CD Rom - DVD - Disque Dur - Clé USB	- Lettres - Rapports	- Musiques	- Diapositives - Photos numériques	- Films - Vidéos

### III. Classement / Archivage / GED



#### 1. La nature et le cycle de vie des documents

##### FORMATS DE FICHIERS NUMERIQUES

Tous les fichiers numériques sont enregistrés selon un format qui définit la manière utilisée pour représenter et stocker des données. Généralement, **l'extension d'un fichier**, composée d'un point suivi de 2 à 4 lettres, permet de connaître son format et le logiciel dont il est issu.

*Exemple : tableau.xls a été créé à l'aide du logiciel EXCEL*

Un format est dit **propriétaire** lorsqu'il est spécifique à une entreprise qui l'a élaboré et qui en a la propriété intellectuelle donc le contrôle exclusif.

Un format peut être **ouvert** ou **fermé**. Un format ouvert est un format sans restriction d'accès et dont les spécificités ont été rendues publiques. Les formats ouverts sont interopérables, c'est-à-dire qu'il est possible d'échanger des fichiers de ce format entre différents logiciels.

*Exemple : le langage XML permet de décrire un document, on peut considérer qu'il s'agit d'un format universel. Les logiciels bureautiques récents utilisent le format XML.*

### III. Classement / Archivage / GED



#### 1. La nature et le cycle de vie des documents

La **connaissance du format d'un document** est essentielle pour échanger des fichiers. Il existe des logiciels permettant de convertir les documents d'un format à un autre. Cependant, dans la perspective de conservation et d'archivage des documents, il est préférable d'utiliser des formats ouverts qui assurent une garantie d'accès dans le temps.

*Exemple de formats de texte :*

*Devis.odt est un document de format ouvert issu du logiciel OPEN OFFICE*

*Devis.doc est un document de format fermé issu du logiciel WORD*

### III. Classement / Archivage / GED



#### 1. La nature et le cycle de vie des documents

##### CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS

L'approche chronologique de la vie d'un document permet d'identifier les différentes étapes.

ETAPES	CONTENU
1. Création du document	Acquisition par un traitement automatique (exemple : édition d'un bon de commande) ou par l'intermédiaire d'une personne (exemple : rédaction d'une lettre) Enregistrement : par l'attribution d'une référence (exemple : nommage de fichier) Classement automatique ou manuel Indexation : automatique ou manuelle à l'aide de termes permettant de retrouver rapidement le document.
2. Traitement sur le document	Opérations réalisées sur le document après sa création (ex. : modifications sur le contenu...)
3. Diffusion du document	Restitution selon des procédures préétablies : - Soit par la mise à disposition en mode pull à des utilisateurs habilités - Soit par une distribution systématique en mode push à des destinataires préalablement désignés À l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.
4. Conservation du document	Archivage numérique ou physique permettant l'accès aux documents dans le temps grâce au maintien de leur lisibilité (conservation des supports et pérennisation de la lecture des formats de fichiers).
5. Destruction du document	Suppression du document s'il n'est plus utile et que la loi le permet.

### III. Classement / Archivage / GED



#### 1. La nature et le cycle de vie des documents

De plus en plus souvent dans les PME, l'ensemble du cycle de vie d'un document est automatisé grâce à des moyens informatiques.

On parle de **GED** (Gestion électronique de documents) ou de **GEIDE** (Gestion électronique d'informations et des Documents existants).

### III. Classement / Archivage / GED



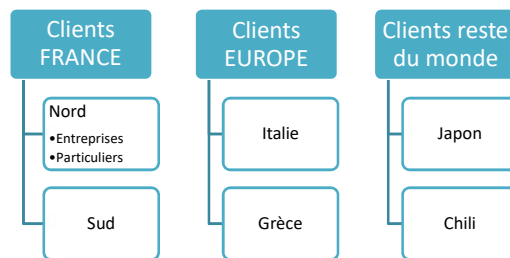
#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### DEFINITION

Le **classement** consiste à ordonnancer des documents dans des catégories selon une organisation logique, des méthodes et des règles exposées dans un plan de classement.

Le **plan de classement** définit la façon dont les documents sont organisés en sous-dossiers et dossiers ainsi que la relation entre les dossiers. Il peut-être représenté sous la forme d'une arborescence.

*Exemple d'arborescence de classement de dossiers de clients*



BTS GPME - Carine WALCH

7

### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### ORDRES DE CLASSEMENT

Il existe 3 ordres de classement principaux et 4 ordres dérivés.

Les ordres de classement principaux		
Ordre et principe	Caractéristiques	Exemple
Classement alphabétique Ordonnancement selon les lettres de l'alphabet	<ul style="list-style-type: none"><li>A condition de savoir sur quel mot effectuer le classement, il est simple à mettre en œuvre.</li><li>L'accès, la recherche et le reclassement sont faciles sauf s'il existe des homonymes</li><li>L'absence d'un document est difficilement décelable</li></ul>	Classement des dossiers de tiers (clients, fournisseurs, salariés) sur leur nom
Classement numérique Ordonnancement selon la suite de nombres entiers	<ul style="list-style-type: none"><li>Les caractéristiques des documents n'apparaissent pas immédiatement mais il est nécessaire de constituer un répertoire pour les retrouver facilement.</li><li>Un document mal classé ou manquant est facilement repéré.</li><li>On peut toujours insérer un nouveau document.</li></ul>	Classement de documents commerciaux (factures, bons de commande...) sous leur numéro
Classement thématique Ordonnancement selon des thèmes	<ul style="list-style-type: none"><li>Il est nécessaire de créer un plan de classement.</li><li>L'accès, la recherche et le reclassement peuvent être longs.</li><li>Il est impossible de déceler une erreur dans le classement ou l'absence d'un document.</li></ul>	Classement de recettes de cuisine d'un restaurant sur le type de plat.

BTS GPME - Carine WALCH

8

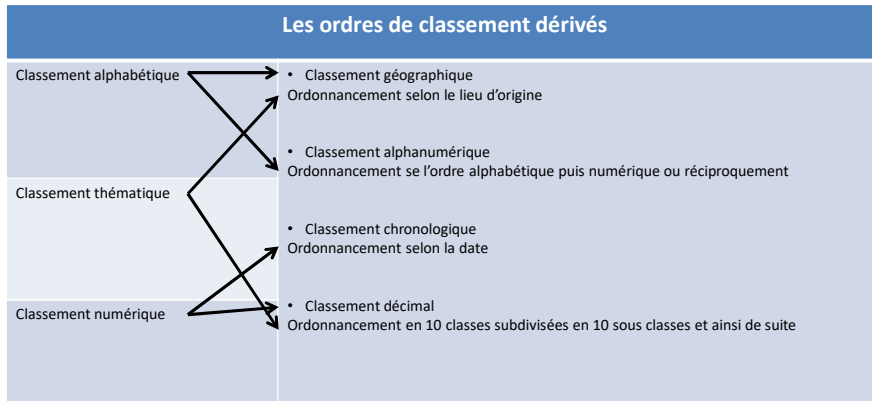
### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### ORDRES DE CLASSEMENT

Il existe 3 ordres de classement principaux et 4 ordres dérivés.



### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### CRITERES DE QUALITE D'UN ORDRE DE CLASSEMENT

Pour apprécier la qualité d'un classement, différents critères peuvent être pris en compte :

- **La simplicité de mise en œuvre** : la détermination de l'emplacement du document par rapport au plan de classement peut être plus ou moins facile.
- **L'accès, la recherche et le reclassement des documents**, il est plus ou moins rapide.
- **L'extensibilité** : la possibilité d'insérer un nouveau document entre deux documents existants sans avoir à réaliser des remaniements complets doit être envisagée.
- **La sécurité** : une erreur de classement ou la perte d'un document doivent pouvoir être facilement repérées.
- **La confidentialité** : l'identification des documents ne doit pas toujours être directement accessible.

### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### ORGANISATION MATERIELLE

Les principaux critères permettant de choisir un mode de rangement et un mobilier sont les suivants :

- **La nature des documents** : le poids, l'épaisseur, la rigidité
- **Le volume des documents** : leur nombre et leur accroissement
- **La fréquence de consultation des documents** : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle
- **La nécessité de visualisation du plan de classement**
- **Le type d'accès ergonomique** : unité de rangement fixe (rayonnage, armoire...) ou mobile (meuble rotatif, classeur à tiroir...)

### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### ORGANISATION MATERIELLE

Il existe sur le marché de nombreux mobiliers qui permettent de ranger les documents selon différents modes :

Mode	A plat	Sur chant	Vertical	Suspendu
PRINCIPE	Les documents sont placés à plat, les uns sur les autres, dos face à l'utilisateur	Les documents sont placés sur la tranche, les uns à côté des autres, dos face à l'utilisateur	Les documents sont placés les uns derrière les autres	Les documents sont placés dans des hamacs offrant une visibilité supérieure ou latérale
Exemple de mobilier	Tiroir, corbeille	Armoire à rayonnages avec dossiers sur chant	Bac à fiches	Dossiers suspendus à visibilité supérieure et à visibilité latérale

### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### INDEXATION

L'indexation consiste à décrire un document à l'aide de descripteurs pour en faciliter le classement, la recherche et l'exploitation ultérieurs. Les descripteurs peuvent être choisis manuellement. Mais ils sont maintenant déterminés le plus souvent automatiquement grâce à des logiciels spécialisés. La description du document peut concerner la forme ou le contenu.

**Description formelle** : elle est effectuée grâce à des métadonnées. Ce sont des informations structurées sur le document tels que son nom, date de création, auteur. L'organisation Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) propose une standardisation des métadonnées qui leur permet leur utilisation par le plus grand nombre d'outils de recherche.

**Description du contenu** : elle peut prendre plusieurs formes mais elle est de plus en plus souvent réalisée automatiquement par des logiciels spécialisés.

### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### INDEXATION

<b>INDEXATION CLASSIFICATOIRE</b>	Utilisée essentiellement dans les centres de documentation pour faciliter le rangement de documents. Exemple : la classification Dewey, sur le principe du classement décimal, comporte 10 classes réparties en 10 divisions et ainsi de suite.
<b>INDEXATION PAR CONCEPT</b>	Destinée à faciliter la recherche des documents grâce à des mots-clés qui leur sont attribués.
<b>MANUELLEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mots-clés choisis librement</li><li>• Mots clés choisis dans un thésaurus ou un dictionnaire</li></ul>
<b>AUTOMATIQUEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mots-clés déterminés statistiquement par un logiciel (sélection des mots les plus fréquents)</li><li>• Mots clés déterminés en plein texte à partir d'un dictionnaire ou d'un thésaurus.</li></ul>

### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### LE NOMMAGE DES FICHIERS

Afin de pouvoir les retrouver et les classer facilement, il est important de mettre en place une **politique de nommage** des fichiers au sein de l'entreprise.

Quelques règles peuvent être appliquées :

- Donner un **nom explicite** au document ou respecter une **codification analytique** préalablement définie;
- Faire apparaître le **numéro de version** du document (versionnage) ou une date de mise à jour;
- Prévoir éventuellement **des métadonnées** facilitant le classement du document (propriété du document).

### III. Classement / Archivage / GED



#### 2. L'élaboration d'un plan de classement

##### DEFINITION

Selon l'AFNOR, l'archivage est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en place pour conserver à moyen ou long terme des informations dans le but de les exploiter. C'est-à-dire les actions qui conduisent à ce qu'un document soit capté, stocké, indexé de façon à le rendre accessible par la suite.

##### Différentes formes de documents archivés

Documents matérialisés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papier</li><li>• Microforme</li></ul>
Documents dématérialisés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents numériques natifs</li><li>• Documents numérisés</li></ul>

La numérisation des documents papier s'effectue grâce à un scanner. La taille du fichier obtenu peut être diminuée grâce à un logiciel de compression. Il existe des logiciels de reconnaissance de caractères (ROC) qui transforment l'image numérisée en caractères et des logiciels de lecture automatique de documents (LAD) qui reconnaissent des marques telles que des cases, croix ou code à barres.



### III. Classement / Archivage / GED



#### 3. La gestion de l'archivage

##### DEFINITION

On peut dresser une typologie des archives en fonction de l'étape du cycle de vie des documents archivés.

Archives	Archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives
	Consultation fréquente	Consultation occasionnelle	Consultation rare
Cycle de vie	Création Gestion	Diffusion	Conservation

### III. Classement / Archivage / GED



#### 3. La gestion de l'archivage

##### OBJECTIFS ET ENJEUX

L'archivage poursuit 4 finalités :

- Répondre aux obligations légales
- Répondre aux besoins opérationnels de l'entreprise
- Sauvegarder les droits de l'entreprise par la production de preuves en cas de litiges, contestations devant les tribunaux
- Préserver la mémoire de l'entreprise, son patrimoine informationnel

Pour atteindre ces 4 finalités, l'archivage doit remplir les conditions suivantes :

<b>AUTHENTICITE</b>	Le document archivé doit être strictement identique à l'original
<b>PERENNITE</b>	Les supports sur lesquels sont stockés les fichiers devront encore pouvoir être lus dans de nombreuses années Les documents doivent être stockés en double, sur des supports différents afin d'éviter des risques de perte.
<b>INVOLABILITE</b> <b>CONFIDENTIALITE</b>	Les documents doivent être protégés contre la modification par des systèmes de protection et contre des intrusions par des systèmes de verrouillage.

### III. Classement / Archivage / GED



#### 3. La gestion de l'archivage

##### SUPPORTS D'ARCHIVAGE NUMERIQUE

Les supports de stockage doivent permettre de conserver l'information de façon fiable et de la restituer.

- Le choix d'un support de stockage dépend de plusieurs critères :
- Le volume d'informations à stocker
- La fréquence d'utilisation de l'information
- La durée de conservation de l'information
- La confidentialité des informations à stocker
- Le coût du support

### III. Classement / Archivage / GED



#### 3. La gestion de l'archivage

##### SUPPORTS D'ARCHIVAGE NUMERIQUE

	SUPPORT	EXEMPLE	CAPACITE	CARACTERISTIQUES
MAGNETIQUE	Bande magnétique	Cartouche DAT, LTO, DLT, AIT	100 à 800 Go	Utilisée uniquement pour l'archivage Amovible Durée de vie : 30 ans Effaçable-réenregistrable
	Disque magnétique	Disque Dur	100 Go à 2 To	Relativement fixe Risque d'effacement ou de panne Accès très rapide Effaçable – réenregistrable Faible coût
OPTIQUE	Compact Disc	CD-ROM DVD-ROM	700 Mo à 17 Go	Peu encombrant Accès rapide Amovible Faible coût
	Disque magnéto-optique	MO et UDO	30 Go	Accès rapide Amovible Coût élevé Non effaçable
MÉMOIRE DE MASSE	Clé USB		1 à 64 Go	Accès rapide Amovible Faible coût Faible encombrement Branchement sur le port USB d'un ordinateur Faible fiabilité

### III. Classement / Archivage / GED



#### 3. La gestion de l'archivage

##### PARTENAIRES DE L'ARCHIVAGE

Les PME doivent recourir à de nombreux prestataires pour assurer la gestion et l'archivage de leurs documents.

Les **tiers de confiance** sont regroupés au sein de la Fédération nationale des tiers de confiance.

- Le **tiers certificateur** ou prestataire de services de certification électronique est déclaré auprès de la DCSSI (Direction Centrale de la Sécurité des Systèmes d'Information) et garantit la sécurisation des échanges électroniques. Il délivre aux entreprises, qui en font la demande, des certificats électroniques qui leur permettent de mettre en œuvre la signature électronique.
- Le **tiers archiveur** garantit la conservation et l'intégrité de documents qu'ils soient électroniques ou non.
- Le **tiers horodateur** certifie la date et l'heure à laquelle un document a été réalisé.

*Exemple : la société ARCHIVEO propose la numérisation de documents papier, la sauvegarde des documents électroniques sur des supports externes, l'archivage physique des originaux papier.*

Les fournisseurs de matériel et de logiciels en GED doivent être choisis avec soin car ils conditionnent en grande partie la réussite d'un projet de GED ou d'archivage.

BTS GPME - Carine WALCH

21

### III. Classement / Archivage / GED



#### 4. Les aspects juridiques de l'archivage

##### DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Il n'existe pas de délai unique de conservation des documents. Chaque branche du droit a ses propres exigences.

Au-delà des textes réglementaires, chaque entreprise doit fixer la durée de conservation de ses documents en fonction des risques de contentieux et de la réutilisation prévisible des informations. Ci-dessous des exemples de durée de conservation légale.

Documents	Durée de conservation	Source réglementaire
Contrats d'acquisition de bien immobilier	30 ans	Code civil
PV de conseil d'administration	30 ans	Livre de procédures fiscales
Factures fournisseurs et clients Livres et registres comptables Chèques bancaires Bons de commande, de livraison	10 ans	Code du commerce
Registre unique du personnel Bulletins de paie Certificats de travail	5 ans	Code du travail
Documents relatifs aux cotisations sociales	5 ans	Code de Sécurité sociale
Déclaration d'impôts Déclaration et règlement de TVA	3 ans	Code des Impôts

22

### III. Classement / Archivage / GED



#### 3. La gestion de l'archivage

##### VALEUR PROBANTE DES DOCUMENTS ARCHIVES

Il n'y a pas de loi ou de norme qui confère à un archivage sa légalité : seul le juge est compétent pour décider si un document est recevable en tant que preuve.

De manière générale, c'est le document sous sa forme initiale qui a valeur probante :

- Le document papier originale et non sa forme numérique scannée
- Le document numérique natif s'il y a eu signature électronique.

La norme **NFZ 42-013** précise les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin de garantir la conservation et l'intégrité de ceux-ci et ainsi contribuer à leur valeur légale.

*Loi du 13 Mars 2000*

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »

Pour répondre aux exigences de la loi du 13 mars 2000, le document électronique doit être signé et archivé.

### III. Classement / Archivage / GED



#### 3. La gestion de l'archivage

##### LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

C'est un procédé permettant de garantir l'authenticité de l'expéditeur et de vérifier l'intégrité du message reçu. Elle permet d'assurer que l'expéditeur a bien envoyé le message et que seul le destinataire pourra le consulter. Elle peut être utilisée en de nombreuses circonstances comme l'envoi de courriels, de factures, de courriers, de documents contractuels, de réponses à des appels d'offre...

