



Constitution d'une arborescence bureautique

Fiche méthode

Contexte

Les Archives départementales du Tarn souhaitent faire de l'archivage électronique des données des communes un axe de travail, motivé par le contrôle scientifique et technique exercé au nom de l'État par le directeur et le directeur-adjoint. Reconnaisant le caractère impérieux de la gestion des données communales et de leur archivage, les Archives départementales du Tarn s'engagent dans une démarche volontaire d'accompagnement à la gouvernance de la donnée.

Pour engager cette démarche, deux actions sont fondamentales :

- ✚ **sensibiliser** les élus, les DSI¹, les DPO², les services producteurs, etc.
- connaître/ faire connaître** les données

Ces deux actions permettront d'engager une politique d'archivage électronique réfléchie et structurée des données communales.

Un des 4 chantiers structurant³ est « **la constitution d'une arborescence bureautique**, à proposer aux communes en s'appuyant sur les tableaux de gestion existants ».

1. De quoi parle-t-on ?



Quelques définitions utiles

- ✚ **Un document numérique** – comme tout document au sens général du terme suit un cycle de vie, de sa production jusqu'à une destination finale. Le classement des documents numériques (souvent qualifiés de documents bureautiques), sur un serveur, un disque dur d'ordinateur, un espace cloud, et ceci dès la décision de les créer est un enjeu important pour qu'une collectivité, ses élus, ses agents retrouvent facilement - et sur un temps long - tous les éléments des dossiers suivis dans l'exercice de leurs missions et compétences.

Pour gérer le cycle de vie de ces données numériques, il est nécessaire d'élaborer un plan de classement adéquat et une politique de nommage des fichiers électroniques. Définition et mise en place de ces outils doivent s'inscrire dans une démarche globale de l'institution.

- ✚ **Arborescence bureautique**

¹ DSI = Direction des Services Informatiques

² DPO = Délégué à la Protection des Données Personnelles

³ Les 4 chantiers sont portés par le comité d'experts de la donnée du Tarn : groupe de travail interdisciplinaire (archivistes, DSI/DPO).

On utilise généralement le terme « arborescence bureautique » pour désigner ce plan de classement des documents bureautiques produits au quotidien par les services et agents de la collectivité. Construction et mise en œuvre de cette arborescence supposent une réflexion globale sur les missions et activités ainsi que les méthodes de travail de la collectivité. Idéalement, il s'agit d'un travail collaboratif afin que tous les acteurs de cette collectivité – direction, producteurs, lecteurs, archiviste – puissent participer à la définition de l'arborescence et se l'approprier.

2. Orientations générales pour la définition d'une arborescence...

Quelques principes ou conseils pour envisager la construction d'une arborescence

- ✚ Garder en tête que chaque agent de la collectivité doit pouvoir se retrouver et retrouver son organisation au quotidien dans une arborescence pérenne, lisible et compréhensible.
- ✚ Bien repérer les missions et activités de la collectivité et les rôles des agents (qui sont les producteurs de dossiers et documents, qui sont les personnes qui consultent les documents).
-  ✚ Élaborer un plan de classement qui part du général pour aller vers le particulier en n'excédant pas, de préférence, trois niveaux (quatre nous semblent un maximum).
 - Un premier niveau structurant pour la collectivité.
 - Un deuxième niveau structurant pour ses services.
 - Un troisième niveau structurant, par thème ou type de dossier traité.
- ✚ Tenir compte des limitations techniques (256 caractères pour une arborescence complète, nom du fichier compris) donc choisir des libellés et noms courts... mais explicites. Les caractères accentués ou spéciaux peuvent poser problème ; certains (\ :?*<>) sont interdits et d'autres (les accents par exemple) voyagent assez mal d'un système à l'autre (Linux, Windows, Apple).
- ✚ La numérotation des items de chaque niveau (exemple : 01_ADMIN_GENERALE) peut avoir un intérêt s'il y a récupération des métadonnées (cas de l'utilisation d'une GED – gestion électronique des documents). Tous les niveaux n'ont peut-être pas à être numérotés.



La numérotation peut s'avérer un élément contraignant dans le temps (ajout/insertion de nouveaux items, suppression ou modification d'items existants).

- ✚ La question du nommage des fichiers doit être abordée par la collectivité en se basant sur quelques principes simples : le nom du fichier doit être explicite et précis, il devrait au moins contenir le sujet, le type de document, la date (exemple aaaammjj suivant norme ISO8601), un numéro de version. Il ne devrait pas contenir de caractère accentué ou caractère spécial. Pour le nommage, la collectivité a tout intérêt à adopter des règles stables, documentées, connues et respectées par l'ensemble des producteurs de documents

Exemple EAU_rapport annuel_20230125_V1.doc

- ✚ Chaque document numérique – dans la mesure où il est un fichier au sens informatique du terme - peut être facilement complété par des métadonnées (exemple : fichier, click droit, propriétés, onglet détails). Ces métadonnées sont potentiellement récupérables dans une GED.
- ✚ Le plan de classement s'appliquera forcément à des données personnelles relatives à un ou plusieurs traitements de données personnelles de la collectivité, il sera donc de fait soumis à une obligation de conformité au RGPD (Règlement général relatif à la protection des données) et le délégué à la protection des données de la collectivité doit être associé à sa définition. Il pourra ainsi intégrer les principes de classement à la documentation de conformité de la collectivité.
- ✚ La collectivité devra veiller à la sécurité juridique et informatique de ce plan de classement (confidentialité, règles d'accès aux documents, sécurité, sauvegardes...); il sera donc nécessaire d'associer le service informatique à la définition de l'arborescence afin qu'il puisse impulser une politique de droits et restrictions d'accès aux documents (généralement par profils d'utilisateurs).

3. Propositions d'items

Niveau 1

Il est proposé une arborescence calée sur les tableaux de gestion des archives, ce qui est cohérent dans un cycle de vie d'un document et peut faciliter le travail de l'archiviste. Il est évident que ce parti pris peut s'opposer à une logique d'arborescence bureautique purement calée sur l'organisation fonctionnelle de la collectivité (exemple : fonctionnement par pôles, par directions, par services, par missions, par régies directes, par projets...). De même, l'ajustement d'une arborescence aux tableaux de gestion peut ne pas refléter correctement l'évolution des modes ou règles d'organisation des collectivités (modification des compétences, évolution des lois, nouvelles pratiques...).

Chaque collectivité définira donc sa stratégie en gardant en tête les orientations générales. Les items proposés pour ce niveau 1 (entre [] une variante abrégée pour limiter la longueur).

Arborescence proposée

Intitulés

01_Administration_generale
02_Ressources_humaines
03_Finances
04_Commande publique
05_Patrimoine_immobilier_mobilier
06_Services_support
07_Politique_de_la_ville
08_Population
09_Amenagement_urbain
10_Voirie_reseaux_divers
11_Ordre_public
12_Enfance_Jeunesse
13_Aide_sociale
14_Agriculture
15_Sante_&_Environnement
16_Economie
17_Tourisme
18_Culture
19_Sports
20_Associations

Abréviations

[01_ADGEN]
[02_RH]
[03_FIN]
[04_MP]
[05_PIM]
[05_SSUP]
[06_POLVIL]
[07_POP]
[09_AMUR]
[10_VRD]
[11_ORP]
[12_EJE]
[13_AIDSOC]
[14_AGRI]
[15_SANENV]
[16_ECO]
[17_TOUR]
[18_CULT]
[19_SPO]
[20_ASSO]



Pour mémoire : ces items sont susceptibles d'évolution, notamment en cas de modification significative de l'organisation interne, de modification des compétences exercées, de modification des lois et réglementations...

Niveau 2

L'arborescence de niveau 2 doit laisser une certaine souplesse de fonctionnement pour les collectivités, suivant taille ou organisation des celles-ci, mais en gardant en tête :

- ✚ un principe de cohérence/homogénéité de classement au regard des items de niveau 1
- ✚ un principe de lisibilité de l'activité du secteur ou service concerné
- ✚ un principe de nommage lisible et compréhensible.

Penser qu'il est possible d'envisager des éléments communs à tous les niveaux 2, par exemple :

- ✚ gestion des ressources humaines du secteur d'activité relevant du niveau
- ✚ gestion des moyens pour le secteur
- ✚ gestion administrative du secteur
- ✚ gestion comptable du secteur
- ✚ gestion et suivi des marchés du secteur
- ✚ gestions des archives du secteur
- ✚ gestion des ressources documentaires

Les termes entre [] sont une proposition d'abréviation et les termes entre () sont destinés à illustrer, ils ne font donc pas partie du libellé. L'arborescence complète est listée en annexe de ce document.

Extrait de l'arborescence proposée

08_Population	[07_POP]
08_01_Elections	[ELEC]
08_02_Etat-civil	[ETCIV]
08_03_Operations_Funeraires <i>(concession, droit funéraire)</i>	[OPFUN]
08_04_Recensement	[RECEN]
08_05_CNI_passeports	[CNIPASS]
08_06_Guichet_accueil_unique	[GUICHET]

Niveau 3

Une proposition de niveau 3 est également suggérée pour certains niveaux 2.



Extrait de l'arborescence

12_Enfance_Jeunesse	[12_EJE]
12_01_Affaires_scolaires [SCOLAIRE]	
<input type="checkbox"/> Carte scolaire <i>(inscriptions, dérogations, instruction à domicile)</i>	
<input type="checkbox"/> Écoles privées	
<input type="checkbox"/> Relations avec éducation nationale	

4. La gestion de l'arborescence au quotidien...

La gestion au long cours de cette arborescence doit impérativement être envisagée, ainsi :

- ✚ Le plan de classement et ses règles de fonctionnement (droit d'accès, nommage des fichiers...), doivent être résumés dans un document validé par la direction, diffusé officiellement et revu régulièrement pour en mesurer l'adéquation et l'efficacité.
- ✚ Il ne faut pas laisser dériver l'arborescence au cours du temps. Il sera utile d'identifier un responsable référent du plan de classement qui sera chargé de vérifier son efficacité et d'appliquer les adaptations

décidées par la collectivité. Le référent devra également pouvoir conseiller (voire modérer) les utilisateurs sur l'usage de l'arborescence et les règles de nommage.

- ✚ Le référent devra travailler régulièrement, avec l'archiviste, à l'élimination des documents inutiles ou doublons.

- ✚ Le référent ne devra pas oublier le caractère potentiellement confidentiel de certains dossiers ou documents, ce qui imposera de gérer et de faire respecter une politique de droits d'accès pour les utilisateurs. À cette fin il se rapprochera régulièrement du délégué à la protection des données pour vérifier la conformité au regard des traitements de données personnelles.