

Classer et conserver les documents électroniques

FICHE CONSEIL



Licence Creative Commons BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF.

>> Un outil : le plan de classement

Un espace de stockage bien structuré assure une bonne gestion des dossiers.

Un plan de classement permet de :

- ⇒ retrouver rapidement les documents ;
- ⇒ maîtriser la capacité de l'ordinateur.

>> Règles de classement

♦ Périmètre

Tous les documents produits et reçus sont à classer avec les mêmes règles.

On peut faire autant d'arborescences que de membres de la famille ou choisir une arborescence commune.

♦ Organisation hiérarchique : du général au particulier

L'arborescence est une structure hiérarchique des fichiers en dossiers et sous-dossiers. Cette organisation rend plus efficace la consultation et la manipulation des données stockées.

Une organisation thématique (banque, logement...) est préférable à un classement par types de documents (courriers, factures, images...).

Essayez de ne pas descendre en dessous de 6 niveaux de profondeur au total. Au-delà, un classement strictement chronologique des dossiers est possible.

♦ Numérotation des titres

Afin d'ordonner les titres dans un ordre logique, ceux-ci peuvent être numérotés.

Voir exemple ci-contre sur 3 niveaux.

Pour plus de lisibilité, il est préférable de ne pas numéroté les titres au-delà de quatre niveaux de plan.



♦ Pièges à éviter

- ⇒ ranger des fichiers au même niveau que les dossiers ;
- ⇒ créer des dossiers nommés « divers », « affaires générales », « à classer » ;
- ⇒ créer trop de sous-dossiers ou de niveaux : cela multiplie les risques d'avoir des dossiers inutiles et des difficultés à accéder aux documents rapidement.

>> **Élaborer et déployer un plan de classement**

L'élaboration et le déploiement d'un plan de classement se fait en plusieurs étapes :

- ♦ Etape 1 : réaliser un **état des lieux de l'existant** documentaire.
- ♦ Etape 2 : établir un **plan de classement** fonctionnel
- ♦ Etape 3 : tester le plan de classement auprès de vos proches
- ♦ Etape 4 : déploiement de la nouvelle arborescence
- ♦ Etape 5 : appliquer les respect des **règles de classement et de nommage**.

>> **Trier pour alléger le poids à conserver et s'y retrouver plus facilement**

Voir le tableau de tri proposé tant pour les documents papier que pour les documents électroniques.

Pour les photographies :

- ⇒ opérer un **tri qualitatif et quantitatif** dès le transfert depuis l'appareil photo et/ou une fois par an.
- ⇒ supprimer systématiquement : les photos floues et mal cadrées, les photos doublons (prises de vues multiples d'une même scène/personnes).

>> **Comment les conserver les documents électroniques ?**

- ⇒ avoir plusieurs types de supports (disque dur externe en plus de l'ordinateur ou cloud) et faire des copies ;
- ⇒ surveiller régulièrement les copies (rouvrir les documents pour voir s'ils sont toujours lisibles);
- ⇒ faire attention aux changements d'ordinateurs et outils de lecture ;
- ⇒ bien choisir formats de fichiers.
- ⇒ attention au stockage en ligne : s'informer sur le lieu de conservation des données (selon les pays, les règles de conservation et d'utilisation des données personnelles ne sont pas les mêmes), les modalités de réutilisation et de retour définitif, la confidentialité, la gestion de la pérennisation...