

Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs

Conception, développement, déploiement et maintenance

État de la rédaction en date du 2011.03.07

XXXXX = Section en cours de rédaction XXXXX = Section en cours de révision XXXXX = Section terminée

Avant-propos

Introduction

- L'omniprésence des systèmes de classification
- La pierre d'assise d'un système de GID
- Des schémas de qualité supérieure

1. L'exploitabilité des objets à gérer

- a. Les fonctions d'un système pour permettre l'accès efficace à des objets recherchés
 - i. L'identification des objets
 - ii. La hiérarchisation des objets
 - iii. La description et l'indexation des objets
 - iv. L'enregistrement des objets
 - v. Le classement des objets
 - vi. Le repérage des objets
 - vii. La consultation et l'utilisation des objets
- b. Les principaux outils et moyens disponibles
 - i. Quelques solutions non technologiques
 1. La dénomination des objets
 2. La catégorisation des objets
 3. La codification des objets
 4. Les vocabulaires d'indexation des objets
 5. Le rangement des objets
 6. L'ordonnement des objets
 7. Les repères d'indexage d'objets classés
 8. Le référencement entre les objets
 - ii. Quelques solutions technologiques
 1. Les réservoirs d'objets
 2. L'utilisation de contenants virtuels
 3. Les métadonnées descriptives
 4. La folkosomie
 5. Les listes bureautiques
 6. Les codes à barres
 7. Les hyperliens
 8. Les miniatures et les vignettes
 9. Les signets
 10. La fonction recherche des et dans les fichiers bureautiques
 11. Les systèmes informatiques, les bases données et les logiciels de gestion documentaire
 12. Les outils informatiques de collaboration
 13. Les wikis
 14. Les moteurs de recherche dans le contenu
 15. Les analyseurs de contenus
- c. Le schéma de classification des objets

2. Les caractéristiques générales d'un schéma de classification hiérarchique

- a. Une arborescence logique de rubriques
 - i. La racine : l'ensemble des objets à classifier
 - ii. Une hiérarchie de rubriques
 1. La théorie des ensembles
 2. Les bases de division des rubriques
 3. Le résultat de la division des rubriques
 4. Les niveaux de division des rubriques
 - iii. Les types de rubriques
 1. Les rubriques de tête
 2. Les rubriques initiales
 3. Les rubriques dérivées
 4. Les rubriques nodales
 5. Les rubriques extrêmes

Exercice 2.1 : Identification des types de rubriques
 - iv. Les ensembles logiques de rubriques
 1. Les chaînes de rubriques
 2. Les branches de rubriques
 3. Les familles de rubriques
 4. Les groupes de rubriques

Exercice 2.2 : Identification des ensembles logiques de rubriques
- b. L'évaluation de la qualité structurelle de l'arborescence
 - i. L'allure générale de l'arborescence
 - ii. L'évaluation quantitative de l'arborescence
 1. La taille de l'arborescence
 2. Le nombre total de niveaux de division
 3. La répartition des rubriques selon les niveaux de division
 - a. Le nombre de rubriques à chaque niveau de division
 - b. La proportion des rubriques nodales
 - c. Le nombre de rubriques extrêmes
 4. La taille des groupes de rubriques
 - iii. L'évaluation qualitative de l'arborescence
 1. La logique hiérarchique des chaînes de rubriques
 2. L'agencement des branches de rubriques
 3. La constitution et la cohérence des familles de rubriques

Exercice 2.3 : Évaluation de la qualité structurelle d'une arborescence
- c. La présentation graphique de l'arborescence

Exercice 2.4 : Évaluation de la présentation graphique d'une arborescence
- d. La notation de l'arborescence
 - i. Les types de codes de classification
 - ii. Les formats de codes de classification
 1. Les codes logiques
 2. Les codes séquentiels continus
 3. Les codes semi-logiques
 4. Les codes mnémoniques
 - iii. L'impact de la notation sur la qualité de l'arborescence

Exercice 2.5 : Évaluation du système de codification d'une arborescence
- e. L'index alphabétique des rubriques de l'arborescence

3. La conception d'un schéma de classification hiérarchique pour les documents administratifs

- a. Les caractéristiques de l'ensemble à classifier
 - i. Les documents
 - ii. Les dossiers
 1. La constitution des dossiers
 2. Les formats de dossiers
 3. Les types de dossiers
 4. Les sous-dossiers
 5. Les volumes
 - iii. Le schéma de classification pour donner un sens aux documents
 1. La réalité documentaire dans une organisation
 2. Le rôle fédérateur d'un schéma de classification hiérarchique pour les documents administratifs
- b. Les principes directeurs pour la conception d'un schéma de classification hiérarchique des documents administratifs
 - i. La structure interne de l'arborescence
 1. La racine : les documents et les dossiers administratifs
 2. La hiérarchie des rubriques
 3. La division des rubriques
 - a. Les bases de division des rubriques
 - b. Les types de rubriques
 - c. Le traitement des rubriques récurrentes
 - i. Les Subdivisions uniformes®
 - ii. Les Subdivisions spécifiques®
 - d. Les rubriques à exclure
 - ii. Les règles de rédaction des rubriques
 1. L'uniformité de l'énoncé des rubriques
 2. La précision dans l'énoncé des rubriques
 3. La longueur des rubriques
 4. Le singulier ou le pluriel
 5. La redondance de l'énoncé des rubriques
 - iii. Le choix du système de notation
 1. La notation des rubriques
 2. La notation des subdivisions récurrentes
 - a. La notation des Subdivisions uniformes®
 - b. La notation des Subdivisions spécifiques®
 - iv. La présentation graphique de l'arborescence
 - v. L'index alphabétique des rubriques
 - vi. La documentation du système

Avant de prendre une décision...

1. S'il existe déjà un schéma de classification hiérarchique et organisationnel
 - a. L'arborescence répond aux besoins organisationnels et sectoriels
 - b. L'arborescence ne répond pas ou plus aux besoins organisationnels et sectoriels
2. Le développement d'une nouvelle arborescence

4. Le développement d'un schéma de classification hiérarchique pour les documents administratifs

- a. Une démarche participative et collective
 - i. La mise en place d'une structure de gestion de projet
 - 1. Le manuel d'organisation de projet
 - 2. Le chargé de projet
 - 3. Le Comité de validation
 - ii. Les étapes de réalisation
 - 1. L'information des gestionnaires des unités administratives
 - 2. L'établissement de l'arborescence des rubriques
 - 3. Le choix du système de notation
 - 4. L'approbation de l'arborescence
 - 5. Les définitions et les notes d'application des rubriques
 - 6. L'index alphabétique, s'il y a lieu
 - 7. La documentation du système
 - 8. L'échéancier des travaux
 - 9. Le suivi du projet
 - iii. La planification de la gestion du changement
- b. L'établissement de l'arborescence des rubriques
 - i. Les sources d'information pour l'établissement de l'arborescence
 - 1. Les documents fondamentaux
 - 2. Les organigrammes
 - 3. Le plan comptable
 - 4. Les schémas de classification existants
 - 5. Les listes de dossiers
 - ii. Les outils pour l'établissement de l'arborescence
 - 1. Les outils logiciels
 - 2. Les modèles d'arborescences
 - 3. L'intégration des actions potentielles et des objets de gestion
 - 4. L'utilisation de la liste des types de documents
 - iii. L'identification des fonctions de chaque domaine
 - 1. L'énoncé normalisé des fonctions
 - 2. La confirmation des fonctions du domaine de la gestion interne
 - 3. L'identification des fonctions des domaines d'affaires
 - 4. La décision d'intégrer ou non les sous-fonctions de gestion
 - iv. L'identification et l'ordonnement des rubriques de chaque fonction
 - v. Les tests d'évaluation de la qualité de l'arborescence
 - 1. La longueur maximale des titres des rubriques
 - 2. L'uniformité des abréviations
 - vi. L'identification des rubriques récurrentes
- c. La validation, l'adoption et l'approbation de l'arborescence
 - i. La validation des différentes versions de l'arborescence
 - ii. L'adoption de la version définitive de l'arborescence
 - iii. La notation des rubriques et des subdivisions
 - iv. L'approbation par la direction
- d. La production d'un guide d'utilisation
 - i. L'élaboration ou non d'un index alphabétique
 - ii. Le format de mise en page du guide
 - iii. L'intégration de définitions et de notes en application
 - 1. Les règles d'écriture des définitions et des notes d'application
 - 2. La validation et l'adoption des notices explicatives
 - iv. La rédaction de la documentation du système
- e. La mise en disponibilité du schéma de classification
 - i. La diffusion du schéma de classification

1. La diffusion imprimée
2. La diffusion électronique
- ii. L'intégration du schéma de classification dans la solution logicielle

5. Le déploiement du schéma de classification hiérarchique des documents administratifs

- a. La formation du personnel
 - i. La compréhension du schéma de classification
 - ii. La maîtrise du processus de création, d'identification et de tenue à jour des dossiers
 - iii. La maîtrise des fonctions d'enregistrement des dossiers ou de leurs composantes
 - iv. Le respect du processus de demandes de mise à niveau du schéma de classification
 - v. Le repérage, la localisation et la consultation des documents et des dossiers
 - vi. L'emprunt et le retour des dossiers en format papier
- b. Le rôle du logiciel de gestion intégrée des documents (GID)
 - i. L'intégration sans compromis de l'arborescence de classification
 - ii. L'enregistrement de l'existence des dossiers et des documents
 - iii. La disponibilité de métadonnées personnalisées
 - iv. L'identification des dossiers
 1. La composition automatique du titre des dossiers
 2. Le titre libre complémentaire
 3. L'impression des étiquettes pour les dossiers en format papier
 - v. La création de volumes
 1. Les volumes chronologiques
 2. Les volumes selon les supports d'information
 - vi. La description des dossiers et des documents
 1. Les métadonnées pour les dossiers
 2. Les métadonnées pour les documents
 - vii. La liaison des documents technologiques
 - viii. Le référencement entre les dossiers et les documents
 - ix. Le repérage et la consultation des unités documentaires
 - x. La gestion du cycle de vie des dossiers et des documents
- c. La puissance du schéma de classification hiérarchique dans la constitution et l'utilisation des dossiers
 - i. Les dossiers sans dénomination distinctive
 1. Les titres sans subdivisions récurrentes
 2. Les titres avec subdivisions uniformes®
 - ii. Les dossiers avec dénomination distinctive
 1. Les titres avec subdivisions nominatives® sans dénomination libre
 2. Les titres avec dénomination libre
- d. Les alternatives pour le classement des fichiers informatiques
 - i. Le classement dans l'arborescence de répertoires informatiques d'un serveur de fichiers
 1. Les contraintes technologiques
 2. La conversion du schéma de classification en structure de répertoires
 3. Les modalités de constitution des dossiers technologiques
 4. La normalisation des noms des fichiers informatiques
 5. La gestion des droits d'accès
 6. L'application des règles de conservation
 7. L'impact de la gestion des fichiers informatiques dans une arborescence de répertoires
 - ii. La liaison des fichiers informatiques avec une solution logicielle de GID
 1. La localisation des fichiers dans une arborescence de répertoires
 2. L'intégration des fichiers dans la voûte du logiciel
- e. Le traitement des dossiers et des documents
 - i. Le traitement des dossiers en format papier
 - ii. Le traitement des documents technologiques
 1. Dans une arborescence de répertoires

2. Dans la voûte sécurisée du logiciel de GID
3. La liaison de pages Web
- f. Les ajustements en cours de déploiement
 - i. Les rubriques et les subdivisions récurrentes
 1. L'ajout de rubriques ou de subdivisions manquantes
 2. Le déplacement de rubriques dans l'arborescence
 3. La modification du titre d'une rubrique ou d'une subdivision
 4. L'ajustement de l'énoncé des notices explicatives
 - ii. La mise à jour de l'index alphabétique de l'arborescence, s'il y a lieu
 - iii. La mise à jour du contenu du guide d'utilisation
 - iv. La mise à jour des versions diffusées
- g. Les bilans sectoriels

6. La maintenance du schéma de classification hiérarchique des documents administratifs

- a. L'évaluation continue de l'arborescence de classification
 - i. Les demandes ponctuelles des utilisateurs
 - ii. Les audits organisationnels périodiques sectoriels
- b. Les types de modifications potentielles
 - i. L'ajout d'éléments manquants
 - ii. Le déplacement de rubriques
 - iii. La désactivation ou le retrait d'éléments
 - iv. La modification du titre de certains éléments
 - v. L'ajustement de l'énoncé des notices explicatives
- c. Le processus de mise à jour du schéma de classification
 - i. Le rôle stratégique du Documestre™ organisationnel
 - ii. La constitution d'un Comité de suivi permanent
 - iii. Les étapes à franchir
- d. La formation continue et le soutien du personnel

Conclusion

Annexes

- Annexe A : Principaux types de documents
- Annexe B : Actions potentielles sur des objets
- Annexe C : Principaux objets de gestion interne
- Annexe D : Principales abréviations

Lexique

Index