

Avant-propos

Introduction

- L'omniprésence des systèmes de classification dans les sociétés humaines
- La classification hiérarchique des documents administratifs : la pierre d'assise d'un système de GID
- La nécessité de concevoir et de développer des schémas de qualité supérieure
- Le contenu de l'ouvrage

1. L'exploitabilité des objets à gérer

- a. Les fonctions essentielles 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. Le classement ou le rangement des objets
 - v. Le repérage des objets
 - vi. La consultation, la manipulation 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
 - a. Le vocabulaire libre
 - b. La folkosomie
 - c. Le vocabulaire contrôlé
 - d. Le thésaurus
 - e. Les classifications à facettes
 5. L'utilisation de contenants matériels pour y consigner les objets
 6. Le classement des objets
 7. Les séparateurs d'objets classés
 8. Le référencement entre les objets
 - ii. Quelques solutions technologiques
 1. L'utilisation de contenants virtuels pour y consigner les objets technologiques
 - a. La dénomination libre des répertoires de fichiers informatiques ou de courriels
 - b. La dénomination libre des fichiers informatiques et des courriels
 - c. Le classement automatique
 2. Les métadonnées descriptives des objets
 - a. Les métadonnées externes
 - b. Les métadonnées internes
 3. Les listes d'objets
 4. La reproduction d'objets en miniature
 5. Les hyperliens vers objets technologiques
 6. Les signets dans des objets technologiques
 7. Les codes à barres sur des objets
 8. Les moteurs de recherche d'objets
 9. Les systèmes informatiques et les bases données pour l'enregistrement et le repérage des objets
 10. Le traitement automatique des documents numérisés

- c. Le schéma de classification des objets
 - i. Le rôle fédérateur du schéma de classification
 - ii. Les relations entre la classification et le classement des ensembles à gérer
 - d. La combinaison des outils et des moyens disponibles pour l'exploitabilité maximale des objets à gérer
- 2. Les caractéristiques générales d'un schéma de classification hiérarchique**
- a. Une arborescence logique de rubriques
 - i. La racine : l'ensemble des objets à classer
 - 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
 - a. Le nombre idéal de niveaux
 - b. La répartition naturelle des rubriques : comme un arbre dans la nature
 - 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
 - iv. Les ensembles de rubriques
 - 1. Les chaînes de rubriques
 - 2. Les branches de rubriques
 - 3. Les familles de rubriques
 - 4. Les groupes de rubriques
 - b. L'évaluation de la qualité structurelle de l'arborescence
 - i. Le nombre total de niveaux de division
 - ii. La répartition des rubriques selon les niveaux de division
 - iii. La logique hiérarchique des chaînes de rubriques
 - iv. L'agencement des branches de rubriques
 - v. La cohérence des familles de rubriques
 - vi. La taille des groupes de rubriques
 - c. La représentation graphique de l'arborescence
 - i. Le schéma structurel
 - ii. Le tableau synoptique
 - iii. Le tableau linéaire
 - d. Le système de codification des rubriques
 - i. Les types de codes de classification
 - 1. La codification alphabétique
 - 2. La codification numérique
 - 3. La codification alphanumérique
 - a. La codification mnémonique
 - ii. Les formats de codes de classification
 - 1. Les codes logiques
 - 2. Les codes séquentiels
 - 3. Les codes semi-logiques
 - iii. L'impact du format de codes de classification sur la taille 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 catégories 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 caractéristiques spécifiques d'un schéma de classification pour les documents administratifs
 - i. La racine : les documents et les dossiers administratifs
 - ii. La hiérarchie des rubriques
 1. Une arborescence stable dans une organisation mouvante
 2. Les recommandations de la norme ISO 15489 « Records Management »
 3. Une structure qui repose sur l'ensemble des processus d'affaires
 - iii. La division des rubriques
 1. Les bases de division des rubriques
 - a. Les actions sur des objets : les activités
 - b. Les autres bases de division : les objets sans action
 2. Les types de rubriques
 - a. Les rubriques de tête : les domaines
 - b. Les rubriques initiales : les fonctions
 - c. Les rubriques dérivées
 - i. Les premières rubriques dérivées potentielles : les sous-fonctions de gestion
 - ii. Les autres rubriques dérivées : les activités
 - d. Les rubriques extrêmes
 - e. Les ensembles de rubriques
 - i. Les chaînes de rubriques
 - ii. Les branches de rubriques
 - iii. Les familles de rubriques
 - iv. Les groupes de rubriques
 3. Le traitement des rubriques récurrentes
 - a. Les subdivisions uniformes® : les types de documents
 - b. Les subdivisions spécifiques®
 4. Les rubriques à exclure
 5. À chaque organisation son arbre?
 - iv. Les règles de rédaction des rubriques
 1. L'ordonnancement hiérarchique et logique des rubriques
 2. L'ordonnancement logique des groupes de rubriques
 3. L'énoncé des rubriques
 - a. L'uniformité de l'énoncé des rubriques
 - b. La précision dans l'énoncé des rubriques
 - c. La redondance de l'énoncé des rubriques
 - d. La longueur des rubriques
 - e. Le singulier ou le pluriel

- v. L'énoncé du système de codification
 - 1. La qualité de l'arborescence a primauté sur la notification des rubriques
 - 2. La codification des rubriques de l'arborescence pour les documents administratifs
 - a. La codification logique
 - b. La codification séquentielle
 - c. La codification semi-logique
 - d. Les zéros utiles et inutiles
 - e. La séparation des blocs de caractères
 - 3. La codification des subdivisions
 - a. La codification des subdivisions uniformes®
 - b. La codification des subdivisions spécifiques®
- 4. Le développement d'un schéma de classification hiérarchique pour les documents administratifs**
- a. Une démarche participative et collective
 - i. Une étape préalable : la constitution d'un groupe de validation
 - 1. L'officialisation de la constitution du groupe de validation
 - 2. La composition du groupe de validation
 - 3. Le rôle du groupe de validation
 - a. Dans le développement du schéma de classification
 - b. Dans la maintenance du schéma de classification
 - 4. La formation des membres du groupe de validation
 - ii. Un projet sous la responsabilité d'une ressource professionnelle spécialisée en architecte documentaire
 - 1. Les qualités et les aptitudes requises
 - 2. Le rôle de la personne responsable du projet
 - iii. La démarche de développement du schéma de classification
 - b. L'établissement de l'arborescence des rubriques
 - i. Les sources d'information pour l'établissement de l'arborescence
 - ii. Le choix d'un outil informatique pour établir l'arborescence
 - iii. L'identification des fonctions de chaque domaine
 - 1. La confirmation des fonctions du domaine de la gestion interne
 - 2. L'identification des fonctions des domaines d'affaires
 - iv. La décision d'intégrer ou non les sous-fonctions de gestion
 - v. L'identification et l'ordonnement logique et hiérarchique des rubriques de chaque fonction
 - 1. Le positionnement de chaque rubrique
 - 2. Les rubriques relatives à des activités
 - 3. Les rubriques d'objets sans action
 - 4. Les rubriques relatives à des personnes ou à des organismes
 - 5. Les rubriques pour des dossiers thématiques, techniques, juridiques...
 - c. L'identification des rubriques récurrentes
 - i. L'identification de subdivisions uniformes®
 - ii. L'identification de subdivisions spécifiques®
 - d. Les tests d'évaluation de la qualité de l'arborescence
 - i. Le nombre de niveaux de division
 - ii. La taille de l'arborescence
 - iii. La répartition des rubriques sur les niveaux de division
 - iv. La longueur des rubriques
 - v. L'uniformité des abréviations
 - e. La validation et l'adoption du schéma de classification
 - i. La validation des différentes versions de l'arborescence
 - ii. L'adoption de la version définitive de l'arborescence
 - iii. La codification des rubriques
 - iv. La rédaction des notices descriptives et d'application des rubriques

- f. L'officialisation du schéma de classification
 - i. L'approbation du schéma de classification
 - ii. La rédaction du guide de mise en application
 - iii. La diffusion du schéma de classification
 - iv. 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
 - b. La constitution et l'identification des dossiers
 - i. Le rôle de la solution logicielle de gestion intégrée des documents (GID)
 - ii. Les principes directeurs pour l'identification normalisée des dossiers
 - 1. Les contraintes matérielles et logicielles
 - 2. L'affichage des rubriques dans la composition du titre des dossiers
 - 3. La création de volumes (tomes)
 - a. Les volumes chronologiques
 - b. Le fractionnement des ensembles des ensembles volumineux
 - 4. Les autres métadonnées requises pour l'identification des dossiers
 - c. Le classement des dossiers en format papier
 - i. Les dossiers sans dénomination distinctive
 - ii. Les dossiers avec dénomination distinctive
 - iii. L'identification des documents en format papier appartenant à un dossier
 - iv. La gestion de la sécurité
 - v. L'application des règles de conservation
 - d. La conversion du schéma de classification hiérarchique en arborescences de répertoires informatiques
 - i. Les contraintes technologiques
 - ii. La dénomination des répertoires pour les rubriques du schéma de classification hiérarchique
 - iii. La création et la dénomination des sous-répertoires pour la constitution de dossiers
 - 1. Les dossiers sans dénomination distinctive
 - 2. Les dossiers avec dénomination distinctive
 - 3. La dénomination des fichiers informatiques
 - a. Les types de fichiers à nommer
 - b. L'établissement de règles de dénomination des fichiers
 - 4. La gestion de la sécurité
 - 5. L'application des règles de conservation
 - e. La mise en application du schéma de classification hiérarchique dans un système de gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques
 - i. La navigation dans le schéma de classification
 - ii. L'enregistrement et l'identification des dossiers en format papier ou technologiques
 - iii. La création des volumes
 - 1. Les dossiers en format papier
 - 2. Les dossiers hybrides à la fois en format papier et technologiques
 - 3. Les dossiers composés uniquement de documents technologiques
 - iv. Les liens entre les dossiers et leurs composantes technologiques
 - v. La gestion de la sécurité
 - vi. L'application des règles de conservation
 - f. Les audits sectoriels en cours de déploiement
 - i. L'ajout de rubriques et de subdivisions manquantes
 - ii. Le déplacement de rubriques
 - iii. La modification de l'énoncé de rubriques
 - iv. L'ajustement de l'énoncé de notices descriptives et d'application des rubriques
 - v. L'ajustement du contenu du guide de mise en application

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

- a. L'évaluation continue du schéma de classification
 - i. La préservation des investissements initiaux et de la qualité initiale du schéma
 - ii. Les demandes ponctuelles des utilisateurs
 - iii. Les audits périodiques sectoriels et organisationnels
- b. Les types de modifications potentielles
 - i. L'ajout d'éléments manquants
 - 1. L'ajout de rubriques et de subdivisions
 - 2. L'ajout d'ensembles de rubriques
 - 3. La codification des nouveaux éléments
 - ii. Le déplacement d'éléments
 - 1. Le déplacement de rubriques
 - 2. Le déplacement d'ensembles de rubriques
 - 3. La codification des éléments déplacés
 - iii. La modification de l'énoncé de rubriques ou de subdivisions
 - iv. Le retrait d'éléments
 - 1. Le retrait d'éléments prévus initialement et non utilisés
 - 2. Le retrait d'éléments correspondant à des dossiers qui ont existé et qui n'existent plus
 - 3. Le sort des codes de classification des éléments retirés
 - v. L'ajustement de l'énoncé des notices descriptives et d'application des rubriques
- c. Le processus de mise à jour du schéma de classification
 - i. L'implication du groupe de validation
 - ii. Le dépôt et la réception des demandes des utilisateurs
 - iii. La modification de l'arborescence
 - 1. Le respect de l'ordonnancement logique et hiérarchique des rubriques
 - 2. L'identification des rubriques récurrentes
 - 3. L'identification des rubriques à exclure
 - 4. La protection des rubriques nodales
 - iv. La réévaluation de la qualité de l'arborescence mise à jour
 - 1. La répartition des rubriques sur les niveaux de division
 - 2. La longueur des rubriques
 - 3. L'uniformité des abréviations
 - v. La validation et l'adoption des modifications
 - 1. La validation des différentes modifications
 - 2. L'adoption de la version définitive de l'arborescence
 - vi. L'approbation de la nouvelle version du schéma de classification
 - vii. La mise à jour, au besoin, du guide de mise en application
 - viii. La diffusion du schéma de classification mis à jour
 - ix. L'intégration des mises à jour dans la solution logicielle

Conclusion

Annexes

Lexique

Index