

Annuaire Avis d'expertise Bilan social Bon de livraison **BON POUR ACCORD** Brevet Business Case **CAHIER DES CHARGES** Certificat de conformité **Certificat de travail** compte rendu d'entretien d'évaluation **Compte rendu de test** Compte rendu de visite **Contrat de partenariat** Convention d'occupation du territoire **Convention de servitude** **CURRICULUM VITAE** Déclaration CNIL **Délégation de pouvoir** Demande d'achat Devis **Diagnostic amiante** Document unique Documents d'arpentage **Documents préparatoires du budget** Dossier de conception détaillée Dossier de consultation des entreprises Engagements de confidentialité **ENQUÊTE DE SATISFACTION** **Étude de capacité** Fiche anomalie Fiche d'avancement Fiche de poste Fiche fournisseur Liste des badges **LIVRE DE BORD DE L'EXPLOITATION** Manuel d'utilisation MAQ (Manuel d'Assurance Qualité) Note de cadrage **Note de calcul** NOTE DE FRAIS Offre **Plan de formation** Planning prévisionnel des congés Procuration **PV d'ouverture des plis** PV de levée des réserves **QUITUS** Rapport de présentation Rapports d'audit interne Registre de sécurité Registre unique du personnel **Règlement de consultation** **Règlement intérieur** Relevé d'identité bancaire (RIB) **Relevé de compte bancaire** **RELEVÉ DE DÉCISION** Résultats des simulations Schéma directeur **STATUTS** Tableau de bord...

TYPES DE DOCUMENTS

Il existe des centaines et même des milliers de types de documents.

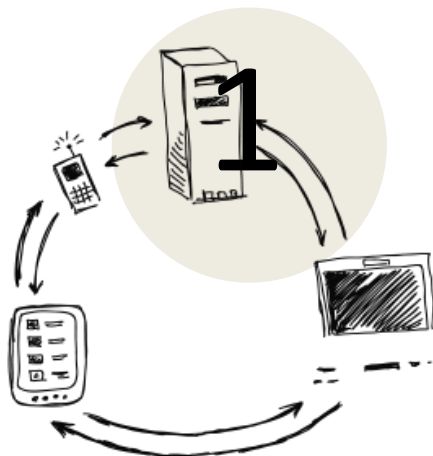
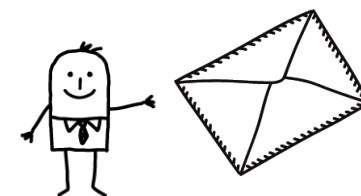
Certains sont spécifiques à une activité ou à un métier.

D'autres sont communs à toutes les entreprises. Parmi ceux-là, certains sont bien identifiés car ils sont définis par la réglementation comme la facture ou le bulletin de salaire; d'autres sont assez vagues, tels les comptes rendus ou les courriers.

Et il arrive qu'un même type de documents n'ait pas la même signification d'une entreprise à l'autre ou, ce qui est plus gênant, au sein d'une même entreprise...



De la déclaration de TVA au SMS...



Les noms et expressions par lesquels on désigne les documents dans les organisations ont des origines diverses :

- certains termes viennent du droit et de la tradition administrative : statut, contrat, curriculum vitae ;
- d'autres appellations sont issues des activités techniques et commerciales, de la normalisation et de la qualité : règlement de consultation, fiche anomalie, RIB, manuel d'Assurance Qualité, diagnostic amiante ;
- et, avec le développement de l'ordinateur individuel et de la messagerie qui conduit à ce que tout le monde crée des documents avec des outils logiciels de toutes sortes, les formes de documents se sont encore diversifiées: tableau de bord, note, mail, message instantané, etc.

Le flou qui accompagne l'appellation des documents non-structurés introduit de la confusion et rend la recherche de l'information plus hasardeuse.

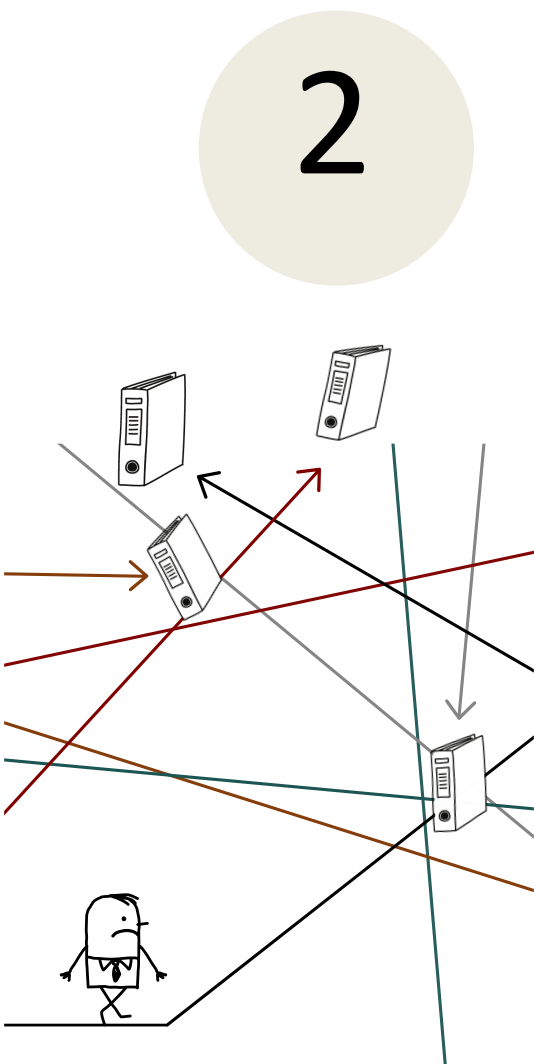
Hétérogénéité des types de documents

2

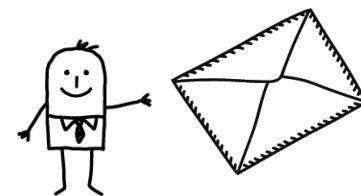
Très peu de types de documents présentent les mêmes caractéristiques pour tout le monde.

Certains types de documents sont normalisés. Leur contenu et leur forme sont en partie ou en totalité prescrits par des textes de référence. L'utilisation de cette appellation sous-entend que l'on respecte les caractéristiques de forme et de contenu qui en dépendent (un procès-verbal d'assemblée générale, une demande de permis de construire, un état des lieux locatif, une facture). Pour les autres documents, les mots utilisés pour les désigner sont parfois génériques, approximatifs, propres à leurs utilisateurs et ne permettent pas de savoir la nature des informations que l'on va trouver dans le document.

Certains types de documents sont très précis et ponctuels comme le document unique d'évaluation des risques professionnels (annuel). D'autres renvoient à des séries répétitives parfois volumineuses (les pièces comptables, les offres non retenues).



L'original et la copie



3

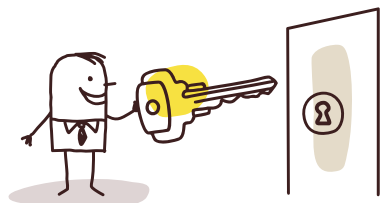
Pour l'archivage, il est important de décrire l'état d'achèvement du document, et le risque associé à leur conservation ou à leur disparition.

La typologie des documents à conserver ou à ne pas conserver doit faire ressortir le statut au regard de l'original, selon qu'il s'agit d'un projet, du document de référence (l'original papier, son équivalent numérique, ou le document validé) ou d'une copie de travail.

Ainsi, on ne classera pas sous la même typologie de document « facture »
1/ une facture originale qui est gérée (sauf exception...) par la comptabilité, et

2/ la copie de la même facture conservée par le service bénéficiaire pour simple suivi de la commande.

Les deux documents n'ont pas la même valeur d'archivage. Le type du second document sera plutôt « document de suivi de la commande ». La facture originale est une pièce de comptabilité; la copie de la facture est un document de confort.



Les dossiers

4

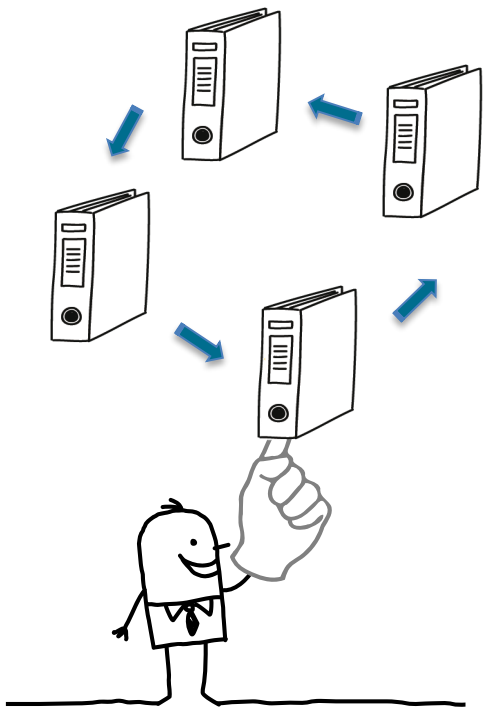


La majorité des documents se présente aujourd'hui sous forme d'un dossier regroupant un ensemble de pièces et d'informations relatives à la même affaire, créés logiquement au cours d'un processus. Le dossier comporte en général un document principal et des documents secondaires (justificatifs, accessoires) qui viennent l'expliquer.

Or, le but de l'archivage est de tracer une action pour prouver ou témoigner de ce qui s'est passé à tel moment dans tel contexte. Il est donc important de préserver ce contexte et de préserver le lien entre les éléments du dossier.

C'est pourquoi on archive souvent un groupe de documents et non chaque document individuellement.

Il est donc rationnel d'identifier les types de dossiers autour d'un document principal plutôt que des types de documents isolés.



Regrouper les types de documents et rationaliser les appellations.



LE POIDS

Oui, mais tous les documents et toutes les données ne présentent pas le même niveau de risque. Certains documents « pèsent » plus que les autres dans la vie de la personne ou de l'entreprise.



Hiérarchiser les risques

Selon l'information qu'ils contiennent, les documents à archiver ne pèsent pas tous le même poids. On peut distinguer trois niveaux :

- 1** les **documents vitaux** : leur perte est très dommageable ; les documents vitaux sont définis dans les normes internationales comme les documents dont on a besoin pour redémarrer son activité au lendemain d'un sinistre ; les documents vitaux ne sont pas nombreux; ce peut être des documents récents ou en cours, par exemple le fichier des adhérents d'une mutuelle, ou des documents anciens, par exemple un arrêté administratif autorisant l'utilisation du sous-sol qui peut toujours être valide trente ans après sa production;
- 2** les **documents très importants** mais non vitaux parce qu'on peut les reconstituer mais cette reconstitution peut être coûteuse, faire perdre des opportunités d'action et donner une mauvaise image de l'entreprise; exemple: un titre de propriété que l'on peut redemander au notaire, les documents déposés à l'administration, une étude technique;
- 3** les **documents moins importants** : ils sont utiles mais on pourrait retrouver l'information dans d'autres documents; cela ferait toutefois perdre du temps.



Le poids de l'information est lié au risque

Le poids de l'information et du document qui la contient correspond au risque encouru si on perdait le document. La conservation doit être organisée et sécurisée en tenant compte de ce risque.

On parle aussi de criticité de l'information et des documents. Cependant, la criticité, qui englobe la notion de risque de divulgation, est une notion plus large.

La notion de documents vitaux, présente dans les normes internationales, est liée au principe de la sauvegarde. Les documents vitaux doivent être dupliqués voire tripliqués (trois exemplaires) dans des lieux distants, pour diviser les risques. Cela vaut pour le numérique et pour le papier.

1

Le poids ne recouvre pas la notion de confidentialité de l'information : des documents peu importants peuvent être confidentiels, et les documents confidentiels ne sont pas systématiquement vitaux.

2

Le poids n'est pas lié non plus à la durée de conservation. Des documents vitaux peuvent être périmés et inutiles après quelques années tandis que des documents moins importants peuvent être conservés très longtemps.

Ne pas confondre le poids du document et le poids des supports!



Ce qui importe est la valeur des documents mais ces documents représentent aussi un certain volume de papiers, de données ou d'objets qu'il faut stocker et qui pèsent un certain poids physique.

Les unités de mesure de ces volumes sont :

- pour le papier, le mètre linéaire (volume de document que l'on peut ranger sur une étagère d'un mètre de long) ; une armoire de bureau correspond globalement à 5 mètres linéaires;
- pour les objets, on mesure l'encombrement des conditionnements (cartons) en mètres cubes;
- pour les données, la mesure est l'octet : Ko, Mo, Go, To.

Il n'y a pas de relation automatique entre le poids informationnel des documents (leur valeur) et le volume qu'ils représentent.

Un document précieux, vital, peut correspondre à quelques grammes de papier ou à quelques Kilooctets. Et il arrive que l'on stocke des centaines de mètres linéaires de dossiers ou des Gigaoctets de fichiers sans intérêt.

Si j'ai bien compris, je dois surtout me préoccuper du poids de l'information et du risque associé?



C'est exactement cela!



Exemple 1 : la facture



Le type de document « facture » est *a priori* commun à tous car la nature des informations qui doivent y figurer est définie par l'administration fiscale.

En France, par exemple, le type de document « facture » est considéré comme une pièce justificative de comptabilité dont la durée de conservation est de 10 ans après la fin de l'exercice comptable.

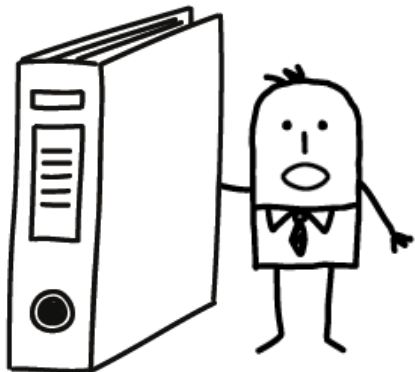
Exemples.

- Une entreprise peut décider de garder plus de 10 ans des factures relatives à d'importantes sommes d'argent ou à des biens immobilisés, ou pour parce qu'elles contiennent des données utiles pour la gestion (références techniques ou autres) qui ne sont pas disponibles ailleurs.
- Une entreprise qui gèrait beaucoup de petites factures avait décider de les détruire au bout de 6 ans (durée de conservation minimum pour le fisc) après avoir calculé que le coût de leur conservation était supérieur à ce que lui coûterait un contentieux mettant en cause ces factures.

Chaque entreprise doit faire ses choix, les motiver, et conserver la trace de ses choix!



Exemple 2 : le dossier du personnel



Toutes les entreprises ont des « dossiers du personnel » mais leur organisation varie d'une entreprise à l'autre :

- Ici, l'original du contrat de travail se trouve dans le dossier de chaque collaborateur; là on a une collection de tous contrats originaux avec copie dans le dossier individuel du collaborateur;
- Ici, un dossier unique contient tous les documents qui concernent un collaborateur; là, on a des dossiers distincts pour la carrière, la gestion des congés, la participation et la formation;
- Ici, tous les originaux sont centralisés au Siège; là certains originaux restent dans les sites ou les services déconcentrés.

Or, tous les documents concernant un collaborateur ne présentent pas la même valeur : le contrat de travail a plus de poids qu'un arrêt de travail de trois jours; et la durée de conservation est différente.

L'appellation « dossier du personnel » est floue et insuffisante pour l'archivage. Les dénominations « dossier de carrière » ou « justificatifs de rémunération » sont plus précises.

