

## Qualifier l'information ni trop ni trop peu mais toujours à bon escient

Monsieur X. cherche le compte rendu du comité d'orientation du 18 octobre 2009 qui a validé l'investissement dans le projet FUTURA. Le président a un besoin urgent de ce document.



**Pas de problème. Il doit être... là, ou là, ou ici...**

**Eh non! Il n'est pas là...**

**Monsieur X. a trouvé:**

Dans le répertoire « direction générale » (classement le plus logique):

- un seul fichier du mois d'octobre 2009 nommé [comité orientation 2009.doc](#) mais qui est la dernière version corrigée du compte rendu de la réunion du 20 septembre 2009

Sur le serveur partagé:

- un fichier [comité Futura.doc](#) mais il s'agit de la préparation du projet
- un fichier [OK CODOR.doc](#) daté du 18 octobre 2009 mais il s'agit des notes de l'entretien avec Olivia Kate CODOR, recrutée à cette époque
- un fichier Excel, nommé [com.orient.xls](#) qu'il a ouvert à tout hasard mais qui contient le calcul des commissions des commerciaux pour la zone orientale...
- et un fichier PDF nommé [comité orientation 2009.pdf](#) qui correspond encore à la réunion du 20 septembre.

Quant à la collection chronologique des comptes rendus du Comité d'orientation, au fond de l'armoire, s'arrête en juin 2009....



**Alors, Monsieur X. ! Ça vient, ce compte rendu? Grrr....**

Finalement, Monsieur X. – qui a de la chance – retrouve dans sa boîte de messagerie, attaché à un mail qu'il ne se souvenait pas avoir conservé, un fichier Powerpoint intitulé **Comité Ori 18 octobre\_ODJ\_en cours.ppt**

*Ah oui! Ce jour-là, on avait préparé l'ordre du jour sur un fichier .ppt et les décisions du comité avaient été saisies directement dans le fichier en séance. On voulait faire plus simple... Mais le fichier n'a pas été renommé, on l'a diffusé tel que, sans même faire un PDF et personne ne l'a classé.*

*Et comme ça ne plaisait pas au président qui trouvait ça trop innovant, on n'a pas continué cette nouvelle formule.*

Monsieur X. retrouve le sourire mais déclare: Ça ne peut pas continuer comme ça. Il faut faire quelque chose!



Il faut reprendre tout ça pour avoir un fonds documentaire impeccable ! Pour commencer, il faut concevoir une bonne arborescence de classement avec cinq ou six branches pour bien décrire toutes les activités de l'entreprise.

- Ce plan de classement sera accessible dans la GED qui sera obligatoire pour tous les collaborateurs.
- Chaque auteur de document devra remplir une fiche de métadonnées avant de le déposer dans la GED, comme ça vous retrouverez tout de suite votre document, grâce aux métadonnées !

Monsieur X. se dit :

Et en quoi l'arborescence classement empêchera que mon fameux compte rendu de 2009 en PPT diffusé par mail soit bien géré ?

Si le système est trop contraignant pour les utilisateurs, ils le contourneront !

Ensuite, il faudra reprendre tout le stock pour le mettre en conformité!

Monsieur X. réfléchit :

Le classement n'est pas notre cœur de métier. On peut sous-traiter le tri du stock, mais est-ce l'urgence ?

Hum... Nous avons un million de fichiers numériques. Si on passe 5 mn par fichier, ça fait... beaucoup et temps...

**Il faut trouver autre chose...**



Il faut reprendre tout ça pour avoir un fonds documentaire impeccable !  
Pour commencer, il faut concevoir une bonne arborescence de classement avec cinq ou six branches pour bien décrire toutes les activités de l'entreprise.

- Ce plan de classement sera accessible dans la GED qui sera obligatoire pour tous les collaborateurs.
- Chaque auteur de document devra remplir une fiche de métadonnées avant de le déposer dans la GED, comme ça vous retrouverez tout de suite votre document, grâce aux métadonnées !

Et si vous commenciez par quelque chose de plus simple? Quelque chose qui implique tout le monde sur l'essentiel et qui apporte des garanties dans la durée ?

Monsieur X. : Comme quoi ?

Eh bien, par exemple, ces deux mesures complémentaires :

**1/ des règles de nommage des fichiers numériques** : simple, explicite pour tous, avec la date de l'événement, le statut du document (brouillon, original, copie) ; le moteur de recherche sait rechercher à l'intérieur des fichiers, mais il faut être sûre que le document existe, et qu'il est complet et validé.

[CODOR 18 octobre\\_préparation Futura\\_doc1.doc](#)

[Comité orientation 20090920\\_CR.pdf](#)

[Comité orientation 20091018\\_CR.pdf](#)

**2/ nommer quelqu'un qui contrôle périodiquement de la qualité** des pratiques et la cohérence des séries documentaires qui présentent le plus de risque (comptes rendus de direction, décisions engageantes, contrats, rapports...).

Cela donnerait un peu de relief à la masse informe des fichiers numériques et permettrait de sécuriser la mémoire de l'entreprise.

Après quoi, un outil documentaire et d'archivage pourra prendre le relais.

[Comité direction 2015-01\\_20150108\\_CR.pdf](#)

[Comité direction 2015-02\\_20150129\\_CR.pdf](#)

[Comité direction 2015-03\\_20150218\\_CR.pdf](#)

[Comité direction 2015-05\\_20150302\\_CR.pdf](#)

**Tiens, où est le compte rendu de la 4<sup>e</sup> réunion du Codir?**

Monsieur X. se dit : Je veux bien essayer mais j'aimerais quand même bien voir un cas concret, une entreprise qui a déjà mis ça en œuvre...

Camille : Bonjour Monsieur X. Je suis Camille Carpentier, des Serres d'Eupéa. Je vous invite à venir voir chez nous comment nous nous sommes organisés.