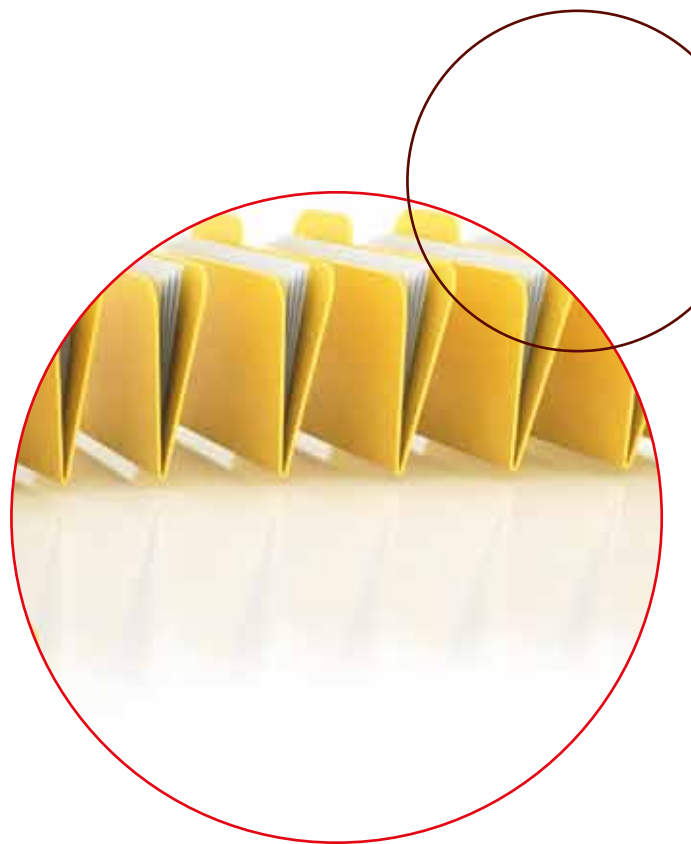


Comment classer mes documents ?

→ Règles de base et recommandations pour le classement des documents au sein de votre organisation



Version décembre 2011

Archives générales du Royaume et
Archives de l'État dans les Provinces

Section Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection

Comment classer mes documents ?

→ Règles de base et recommandations
pour le classement des documents
au sein de votre organisation

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	5
LE CLASSEMENT, C'EST QUOI ?.....	6
POURQUOI CLASSER ?	7
1. Obligation(s) légale(s)	7
2. Nécessité vitale	7
QUAND CLASSER ?	8
1. Le cycle de vie d'un document	8
1.1. Les documents dynamiques et semi-dynamiques	9
1.2. Les documents statiques	9
2. Classer rapidement	9
COMMENT CLASSER ?	10
1. Les niveaux de classement	10
1.1. Documents isolés (ou pièces).....	10
1.2. Dossiers	10
1.3. Séries	10
1.4. Fonds d'archives.....	10
2. Comment classer les documents ?	12
3. Comment classer les dossiers en séries ?	13
4. Quel ordre établir à l'intérieur d'un dossier ?	14
COMMENT ÉLABORER SON PLAN DE CLASSEMENT ?	15
1. Définition et intérêt.....	15
2. Exigences d'un plan de classement	15
2.1. Une structure logique.....	16
2.2. Une exhaustivité	16
3. Les types de plans de classement	17
3.1. Selon les fonctions : plan de classement de type fonctionnel.....	17
3.2. Selon l'organisation : le plan de classement de type structurel.....	18
3.3. Selon l'objet : le plan de classement thématique ou systématique.....	18

COMMENT CHOISIR UN TYPE DE PLAN ?	19
1. Préférence pour un classement fonctionnel	19
2. Combinaison de méthodes	19
3. Un modèle de plan de classement.....	20
COMMENT IDENTIFIER CHAQUE DOSSIER OU DOCUMENT AU SEIN DU PLAN DE CLASSEMENT ?	22
1. La codification.....	22
2. La cotation	22
3. L'index	23
QUELQUES ASTUCES POUR RÉUSSIR SON CLASSEMENT	24
1. Comment élaborer un plan de classement ?	24
2. Comment introduire et maintenir un plan de classement au sein d'une administration ?	25
3. Faut-il appliquer le plan de classement aux archives antérieures ?	26
4. Qu'en est-il des documents électroniques ?	27
5. Dernière étape : le rangement physique.....	28
BIBLIOGRAPHIE	29
LISTE D'ADRESSES.....	32

INTRODUCTION

Dans tout organisme, le personnel est confronté à la problématique du classement et de l'archivage. Il doit pouvoir retrouver les documents reçus et produits quand il en a besoin. Le classement doit donc être vu comme un outil et non une contrainte abstraite, pour un organisme et ses membres. Il donne une structure logique et hiérarchique qui permet de classer tous les documents, sur tous les supports, que les organismes produisent ou qu'ils reçoivent dans le cadre de leurs activités.

Les opérations qui participent au classement des documents sont très souvent perçues comme contraignantes et reléguées au second plan, le classement est cependant une tâche essentielle au sein de tout organisme car sa bonne intégration et son utilisation adéquate détermineront la qualité des services rendus. Reporter à plus tard le classement n'est pas une solution durable. L'expérience montre d'ailleurs que chaque agent consacre une part importante (parfois excessive) de son temps de travail à retrouver des documents mal classés (dossiers incomplets, classement parallèle, etc.). Autant d'exemples qui conduiront inévitablement à une dégradation de l'environnement de travail pouvant engendrer de mauvaises prises de décision.

Les constats actuels montrent l'urgence d'une prise en considération : manque d'uniformité, de méthode et de continuité. Manque de temps et manque de moyens (humains et logistiques) sont des causes très souvent avancées. Mais on peut retorqueur que le temps perdu lors de recherches ultérieures est souvent plus important : une demie-heure de classement aujourd'hui, c'est une heure de gagnée demain.

Dans cette optique, il est utile de rappeler quelques règles de base et des recommandations pratiques peuvent vous aider dans la mise en place d'un système de classement simple et efficace au sein de votre organisation. Cette brochure est une première étape vers une meilleure gestion courante de vos documents.

Pour de plus amples renseignements, veuillez prendre contact avec les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces (coordonnées sur le site internet www.arch.be) ou envoyez un e-mail (inspect@arch.be). Vos suggestions et vos remarques en rapport avec la présente brochure sont les bienvenues.

LE CLASSEMENT, C'EST QUOI ?

Le classement consiste à gérer de manière organisée et structurée des documents. En d'autres mots, il consiste à mettre dans un certain ordre un ensemble d'éléments – des documents par exemple - ou les mettre à leur place (par exemple : classer des lettres dans un dossier, classer des dossiers dans une rubrique d'un classement).

Dans la pratique, le classement s'effectue en deux temps :

- || tout d'abord, créer un cadre général de classement sous forme de catégories structurées : c'est l'étape qui définira une place pour chaque type de document / de dossier ;
- || ensuite, placer dans chacune des catégories définies dans un classement les documents qui sont créés : c'est l'étape où chaque document est classé dans une catégorie.

Le terme « classement » est souvent confondu avec le terme « rangement » !

- **le classement des documents est la mise en ordre intellectuelle des documents, leur organisation logique et rationnelle**
- **le rangement est l'opération matérielle consistant à placer des documents d'une manière ordonnée dans du matériel de conditionnement ou dans du mobilier de rangement**

Il n'est possible de ranger efficacement des documents que si l'on a mis préalablement en place un système de classement !



POURQUOI CLASSER ?

1. Obligation(s) légale(s)

Le classement des archives est une obligation légale pour les administrations publiques. Celles-ci doivent non seulement conserver leurs documents, mais les conserver “*en bon état, ordonnées et accessibles*” (cf. article 1, §1 de la Loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée par la Loi du 6 mai 2009). Cette règle de base doit être respectée par toute institution ayant l'obligation légale de verser ses archives dans un des dépôts des Archives de l'État. Les documents d'archives – quels que soient leur forme ou leur support – en désordre ou livrés « en vrac » sont refusés tant que les institutions productrices d'archives ne les ont pas, à leurs frais, identifiés et reclassés correctement.

Une autre disposition légale impose aux organismes publics de rendre leurs documents accessibles au citoyen. Il s'agit de la loi relative à la publicité de l'administration (Loi du 11 avril 1994). Malgré le fait que cette loi n'impose rien sur la manière de conserver les documents, il est néanmoins plus aisé pour une administration de mettre en place des règles et des procédures de classement uniformes afin de se conformer aux dispositions légales en la matière.

Besoin d'un avis ou d'un conseil...

Les Archives de l'État et leur section Surveillance & Avis sont à votre service pour vous aider à élaborer votre classement de document/d'archive. Consultez régulièrement les informations disponibles et mises à jour sur le site web <http://www.arch.be/surveillance> ou envoyez votre demande à inspect@arch.be



2. Nécessité vitale

Le classement des archives est une obligation légale, mais c'est d'abord et avant tout une nécessité vitale pour toute organisation qu'elle soit publique ou privée. On ne classe pas un document uniquement à la clôture d'un dossier mais aussi – et surtout – pour le retrouver ultérieurement et donc le rendre accessible.

Les principaux avantages d'un classement rigoureux

- garantir la transparence et le droit d'accès aux documents (en conformité avec la loi sur la publicité des actes administratifs).
- améliorer l'efficacité de la gestion et de la conservation de l'information et des connaissances (gain de temps, qualité du travail, partage de l'information, continuité du service, archivage)
- faciliter la prise de décision
- assurer la protection de l'information sensible et classifiée (gestion du risque)



QUAND CLASSER ?

Il importe tout d'abord de préciser que le classement des archives peut intervenir à tout instant, dès la phase de production d'un document jusqu'à sa phase de conservation définitive. Il est évident que plus le classement est assuré tôt, mieux les documents seront gérés et conservés efficacement.

En principe, une administration ne classe pas ses documents / ses archives afin de faciliter la consultation ultérieure des chercheurs mais davantage pour elle-même, en vue de l'exécution de ses tâches.

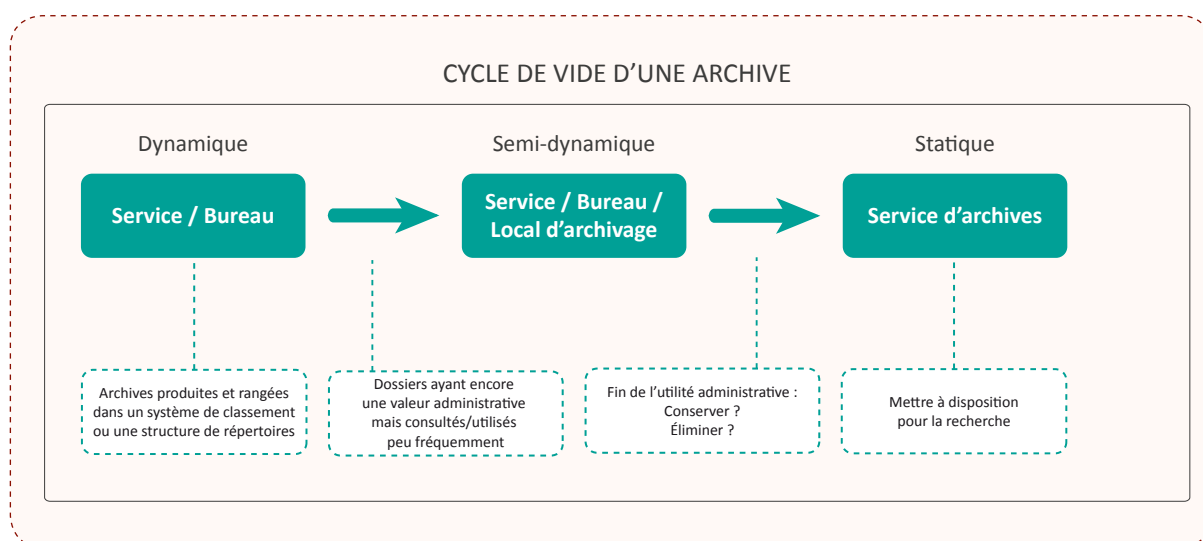
Le classement des documents courants (archives dynamiques et semi-dynamiques) par le producteur d'archives est fondamental. On parle de classement originel. Ce classement originel – pour autant qu'il existe et qu'il soit cohérent – doit être conservé tout au long du cycle de vie car il est le reflet des activités (processus de travail) du producteur d'archives.

Dois-je classer tous mes documents (papier et électronique) ?



Chaque document doit avoir sa place au sein d'un dossier de travail. Tous les documents sont concernés, aussi bien les documents sur support papier, photo, vidéo, que sur support électronique (optiques, magnétiques notamment).

1. Le cycle de vie d'un document



1.1. Les documents dynamiques et semi-dynamiques

Ces documents sont ceux qui se trouvent dans leur phase d'utilité administrative. Ils sont classés au moment même de leur production en vue d'une utilisation immédiate ou à moyen terme ; le classement est « actif », de nouveaux documents viennent en effet sans cesse s'ajouter.

1.2. Les documents statiques

Les documents ayant perdu leur utilité administrative sont définitivement classés. C'est à cette étape qu'ils seront triés sur base des recommandations de tri des Archives de l'État ; une partie d'entre eux pourra être éliminée ou transférée vers un centre ou un service d'archives.

2. Classer rapidement

Attendre que les documents et les dossiers s'accumulent dans les bureaux ...



... OU

les classer dès la phase de production



COMMENT CLASSER ?

Le classement doit être méthodique et rigoureux. Cela ne s'improvise pas.

Les principes et méthodes de classement sont valables tant pour les archives courantes que pour les archives intermédiaires et définitives. Les présentes recommandations concernent le classement des archives dynamiques et semi-dynamiques, parce que c'est à ce niveau que la responsabilité incombe au producteur d'archives

La gestion électronique de documents (GED) : solution ou mirage ?

Les systèmes de gestion électronique des documents sont parfois perçus comme une solution miracle aux problèmes de classement. En fait, le traitement intellectuel des informations numériques obéit aux mêmes règles et aux mêmes principes que le traitement des documents sur support papier. La grande différence réside bien sûr dans la technologie employée. La GED n'est donc pas une panacée. La mise en place d'un système de GED sera par contre l'occasion de réfléchir aux méthodes et de mettre au point des procédures de classement applicables tant aux documents papier qu'aux documents électroniques (ou pour tout autre support de conservation).



1. Les niveaux de classement

1.1. Les documents isolés (ou pièces)

1.2. Les documents sont en général regroupés en dossier :

chaque dossier concerne une affaire, une procédure administrative ou un thème (ex. dossier individuel de personnel, dossier d'un procès judiciaire, etc.).

1.3. On parle de série quand :

- des documents individuels qui présentent les mêmes caractéristiques formelles ou qui sont de même nature (ex. des notes de service, des procès-verbaux de réunions de staff, des registres, etc.)
- des dossiers ont été constitués, ils sont eux-mêmes regroupés en séries sur la base de leur nature ou des affaires/procédures/thèmes qu'ils traitent (ex. séries des dossiers individuels du personnel, série des dossiers de procédures du tribunal correctionnel, etc.)

1.4. L'ensemble des séries formées par une institution, un organisme s'appelle un fonds d'archives.

		Type de support	
		Support papier	Support électronique
Document isolé			
Dossier			
Série			
Fonds d'archives	L'ensemble des séries d'archives (tant sur support papier qu'électronique)		

2. Comment classer les documents ?

Le classement est basé sur	Exemples	Avantages	Inconvénients
<i>des caractéristiques formelles / la nature du document</i>	Documents regroupés en séries : - correspondance entrante / sortante - rapports annuels - notes de service - circulaires - comptes - minutes de jugements d'un tribunal (reliées en volumes) - procès-verbaux de réunion - registres	si bien classé, le document est rapidement retrouvé	difficile de reconstituer le fil d'une affaire traitée car les documents sont fragmentés (perte du contexte de production) Par exemple : si dans un service l'on rassemble systématiquement en séries distinctes tous les cahiers des charges, les devis, les factures etc. sans tenir compte des affaires auxquelles ils se rapportent, on risque de fragmenter considérablement le classement, qui ne rendra plus compte des affaires traitées.
<i>une affaire / une procédure administrative</i>	Documents regroupés en dossiers : - dossier de gestion - dossier d'octroi de subsides - dossier de construction d'un bâtiment - dossier de procès judiciaire - dossier d'une faillite - dossier de vente d'une parcelle de terrain	Le groupement des pièces relatives à une même affaire en un dossier facilite le traitement de l'affaire mais aussi la recherche ultérieure d'un document précis (dans le cadre de cette affaire)	Le format et la nature de certains supports exige des conditions de conservation différentes de celles du papier (plaques de verre photographiques, films, bandes magnétiques, etc.-). Il est indispensable d'organiser un système de renvoi entre le dossier et ces documents qui seront classés séparément.
<i>un sujet / un thème</i>	Documents regroupés en dossiers : - dossiers de personnel - dossiers médicaux - dossier de jurisprudence - dossiers de documentation de référence	Classement par sujet (personne, lieu, événement)	Tous les documents ne sont pas forcément reçus ou produits dans le cadre du traitement d'une seule affaire

3. Comment classer les dossiers en séries ?

Le classement est	Exemples	Avantages	Inconvénients
<i>chronologique</i>	<ul style="list-style-type: none"> - correspondance reçue - factures - procès-verbaux de réunions - dossiers d'affaires 	<p>C'est la méthode la plus simple (mais s'entend sur la date à prendre en compte : date de création du document, de réception, d'enregistrement ? Date d'ouverture du dossier, de clôture d'une affaire ? Ce peut être aussi la date de l'événement concerné</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette méthode de classement chronologique ne convient bien sûr pas à toutes les séries. - Pour la recherche ultérieure de pièces ou de dossiers dont on ignore la date... C'est pourquoi en règle générale les séries chronologiques doivent être accompagnées d'instruments d'accès propres (index, répertoires, tables etc. permettant la recherche selon d'autres critères : nom ou sujet).
<i>alphabétique</i>	<ul style="list-style-type: none"> - dossiers de personnel - dossiers de fournisseurs / clients - dossiers d'affaires (par noms de lieux, de personnes, de mots-clefs ou de sujets) 	<p>Permet un accès direct aux documents ou aux dossiers via le nom (pas besoin d'instrument d'accès).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être très attentif au vocabulaire, car le terme choisi détermine le classement (conseillé d'établir un thesaurus) - Plus complexe (ex. car si une pièce ou un dossier concerne plusieurs matières, il devra être classé sous différents mots-clefs, et il faudra prévoir un système de renvois) - Il faut prévoir de la place entre chaque dossier tant que ceux-ci ne sont pas clôturés (accroissement au fur et à mesure de la procédure administrative).
<i>numérique (numéros)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers du Parquet du procureur du roi (numéro de notice = numéro d'ordre attribué à chaque affaire lorsqu'elle arrive au parquet) - Dossiers de personnel (numéro de registre national) 	<p>Facile à mettre en place</p>	<p>Il est impératif de constituer un répertoire indiquant le sujet qui correspond à chaque numéro, et un répertoire des sujets qui renvoie aux numéros</p>
<i>"systématique" ou méthodique</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Méthode de classement reposant sur un système de classement spécifique : composition des articles budgétaires, classification décimale nationale 		<ul style="list-style-type: none"> - Système déconseillé car ne correspondant pas à la logique du traitement administratif des dossiers - Les rubriques de classement doivent évoluer en fonction de l'évolution des procédures et des compétences du service. Mais en cas d'adaptation des rubriques, on risque de se trouver face à deux classements distincts : l'ancien et le nouveau

4. Quel ordre établir à l'intérieur d'un dossier ?

Il ne suffit pas de rassembler les différents documents à l'intérieur d'un dossier, il faut aussi les classer. A l'intérieur d'un dossier d'affaire, les documents sont généralement classés par ordre chronologique. Mais d'autres logiques peuvent être suivies : ne pas séparer les pièces justificatives des documents auxquels elles se rapportent, quelles que soient leurs dates.

Si un dossier est volumineux et compliqué, on peut aussi constituer des sous-dossiers. Chaque sous-dossier doit alors être pourvu d'un intitulé. Pour garantir le classement interne d'un dossier, on attribue éventuellement un sous-numéro aux documents (ou aux sous-dossiers) qui le composent.

Avant tout, de la méthode !

Pour le classement interne des séries, il faut choisir la méthode qui convient le mieux et s'y tenir. Comment effectuer son choix ?

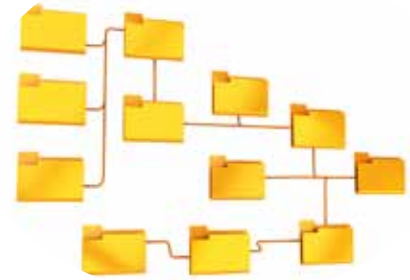
- 1 Adapter la méthode de classement aux méthodes de travail du service (qui ne sont pas forcément les mêmes partout)
- 2 Toujours se placer dans la perspective de la recherche : comment va-t-on rechercher l'information ? Comment la retrouver le plus facilement ?
- 3 Tenir compte des éventuelles instructions de tri pour les archives définitives (ex. : si des pièces d'un dossier peuvent être éliminées après un certain temps, il vaut mieux qu'elles soient classées par ordre chronologique plutôt que par ordre alphabétique : il est plus facile d'éliminer une année complète que de retirer un à un les documents « périmés » d'un classement alphabétique)
- 4 Regrouper les pièces et les dossiers en séries ne suffit pas. On obtient une juxtaposition de séries, mais sans liens entre elles, sans cohésion. Il faut encore organiser de manière logique et rationnelle l'ensemble des documents et des séries. Il faut donc agencer, ordonner l'ensemble et pour cela, on a besoin d'un outil : le plan de classement !



COMMENT ÉLABORER SON PLAN DE CLASSEMENT ?

1. Définition et intérêt

Le plan de classement est un schéma logique prédéterminé servant de guide pour le classement des documents présents dans les bureaux (les « archives courantes »). L'idée de base est de fournir à toutes les composantes d'un organisme (ou d'un service) et à toutes les personnes concernées une *structure logique* permettant de classer tous les documents qu'elles produisent ou qu'elles reçoivent dans le cadre de leurs activités. Le plan de classement permet de systématiser et d'uniformiser le classement des documents. Il permet de donner à chaque dossier une place unique et définitive.

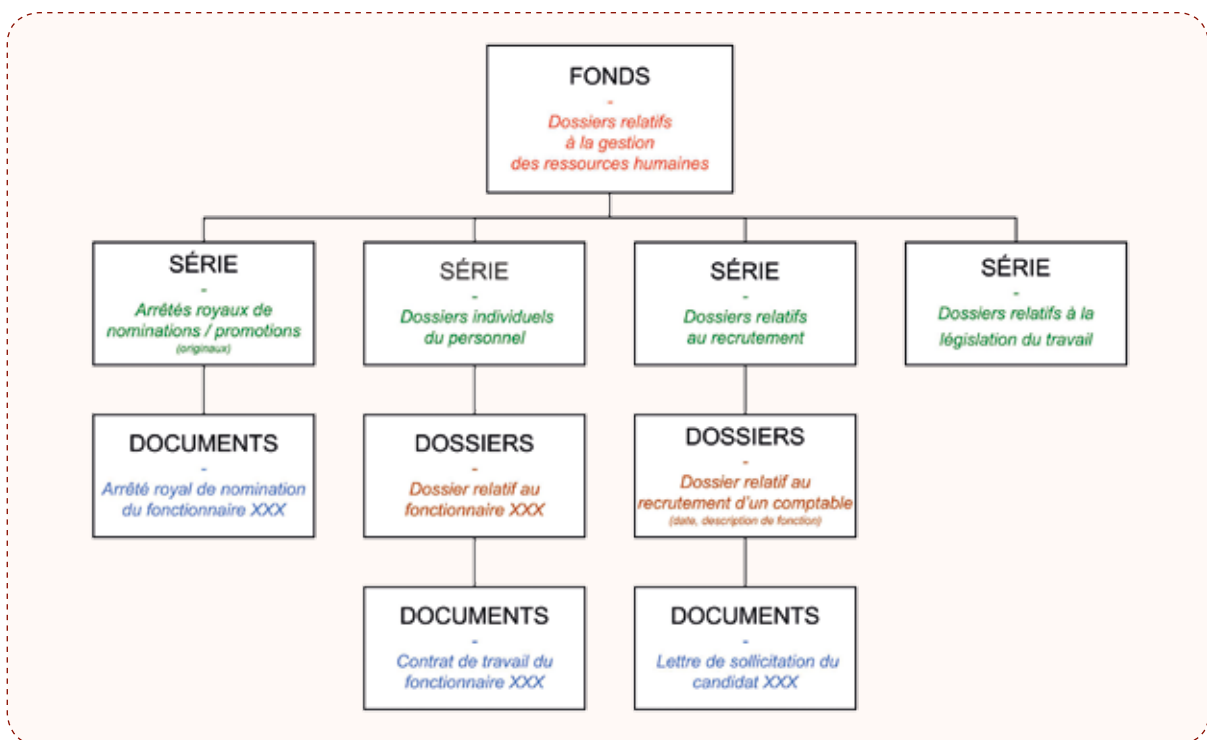


Le plan de classement est un *instrument de repérage* facilitant le classement et le processus de recherche de l'information, à toutes les étapes du cycle de vie (cf. point 1). Si le plan est bien conçu, le classement n'est pas perçu comme une charge supplémentaire mais fait partie intégrante du travail. Grâce à ce plan de classement, chaque membre du personnel sait où les pièces et les dossiers qu'il traite doivent aboutir et chacun sait retrouver sans peine une pièce ou un dossier quel qu'il soit. Chacun a les mêmes réflexes de classement.

2. Exigences d'un plan de classement

Le plan de classement est un outil professionnel : pour être efficace, il doit impérativement respecter quelques grandes règles. Le plan de classement doit être :

- adapté aux dossiers et structuré logiquement
- exhaustif



2.1. Une structure logique

Le classement doit fonctionner de manière logique et hiérarchisée. Tous les documents, les archives, sont réparties selon un certain nombre de grandes subdivisions et de rubriques, selon un schéma logique. Le plan de classement se présente comme une structure faite de *niveaux hiérarchiques*. Comment ?

1. Il faut subdiviser logiquement l'ensemble en rubriques et en sous-rubriques, dans une hiérarchie allant *du général au particulier* ; l'arborescence part des grandes subdivisions, des rubriques plus générales pour arriver aux rubriques plus spécifiques ; jusqu'au niveau le plus précis permettant d'incorporer les documents
2. Il faut choisir une *base de division (des critères de subdivision)*, c'est-à-dire choisir sur quoi va reposer la structuration par rubrique, la caractéristique commune qui permettra de diviser l'ensemble en rubrique de même nature. Il faut, à chaque niveau, respecter la même logique. Il peut arriver d'utiliser des critères différents à des niveaux différents. Par exemple : on peut avoir des grandes catégories fondées sur les missions d'une institution, puis ensuite des rubriques fondées sur les matières ou même sur les types de documents. Comme le montre l'exemple ci-dessus, la correspondance IN/OUT est un type de documents, tandis que les données de recrutement concerne une mission spécifique parmi celles confiées à un service du personnel.

2.2. Une exhaustivité

Il doit englober l'ensemble des tâches d'une administration ou d'un service ; concerner tous les types de documents produits et reçus, quels que soient leur forme et leur support (conventionnels ou électroniques). Il est important d'adopter un plan de classement commun à tous les supports (papier, électroniques, audiovisuelles, microfilms etc.).

3. Les types de plans de classement

On distingue plusieurs types de plans en fonction du principe de classement utilisé au niveau supérieur (au niveau de la structure principale) :

- selon les fonctions ou les activités d'une organisation (gestion des ressources humaines, gestion financière, gestion opérationnelle, etc.) ;
- selon la structure de l'organisation (direction, sous-direction, service, etc.) ;
- par objet.

3.1. Selon les fonctions : plan de classement de type fonctionnel

Dans ce type de plan, le classement est fondé sur les domaines d'activités et les fonctions de l'organisme. Tous les documents qui résultent de l'exécution d'une tâche ou d'une activité spécifique sont classés dans une même subdivision.

1. Mission

1.1. Fonction

1.1.1. Activité ou tâche

Par exemple :

1. Gestion du personnel

1.1. Recrutement et promotion

1.1.1. Procédure de recrutement

- listes
- série des dossiers

|| Avantages :

- le classement selon les fonctions reflète bien le contexte de production et d'utilisation des documents : les documents sont situés dans leur contexte opérationnel ou administratif, à leur place logique au sein des processus et des activités. Ce type de plan permet de bien comprendre comment et pourquoi tel document a été produit puis utilisé.
- indépendance vis-à-vis de l'organigramme : un changement ou un remaniement d'organigramme n'affecte pas la stabilité du plan de classement ; en général les fonctions sont plus stables que les structures administratives.
- le choix d'un plan de classement fonctionnel cadre tout à fait avec d'un système de gestion électronique de documents (*Records management*).

|| Inconvénients :

- Le plan de classement fonctionnel est relativement complexe à mettre en place.
- Il peut apparaître comme abstrait pour les utilisateurs.

3.2. Selon l'organisation : le plan de classement de type structurel

Ce type de plan est basé sur les structures administratives existantes de l'organisme producteur. Les subdivisions correspondent à l'organigramme de l'institution : divisions, services, bureaux, diverses unités d'organisation. Tous les documents produits par un même service ou une même unité (direction, secrétariat, service des relations publiques, etc.) sont rassemblés dans une même subdivision du plan de classement.

Organisme

1. Division 1

1.1. Service A

1.1.1. Bureau X

|| Avantage :

Il reflète l'organigramme de l'organisation et est facilement utilisable par les collaborateurs. Cette méthode de classement convient pour les organismes dont l'organisation reste stable, dont les structures ne sont pas modifiées mais la réalité est souvent plus compliquée.

|| Inconvénient :

- les structures administratives sont souvent instables, les organigrammes changeants : des services sont supprimés, les compétences sont redistribuées, de nouveaux services voient le jour, avec de nouvelles attributions. Il faudra donc adapter le plan de classement après chaque modification de l'organigramme ;
- où classer un dossier d'affaire « transversal » suivi par plusieurs services ?

3.3. Selon l'objet : le plan de classement thématique ou systématique

On peut imaginer qu'un organisme classe toutes ses archives par objet, par matière traitée, voire, par thème. Il donnerait une vue d'ensemble de toutes les matières traitées par l'organisation. Tous les dossiers qui concernent un même sujet seraient rassemblés sous une même rubrique.

Exemple :

1. Emploi

1.1. Contrats

1.1.1. Statutaires

(...)

|| Avantage :

- le classement des documents ne tient pas compte du contexte administratif dans lequel ils ont été rédigés ;

|| Inconvénient :

- un même document ou dossier peut concerner deux thèmes différents ;
- le choix des thèmes est souvent subjectif : cela exige un effort d'interprétation qui peut conduire à des conclusions différentes.

COMMENT CHOISIR UN TYPE DE PLAN ?

1. Préférence pour le plan de classement de type fonctionnel

D'une manière générale, les archivistes ont une préférence pour le plan de classement fonctionnel. Comme les archives sont « les documents produits par un organisme dans l'exercice de ses fonctions et activités », pour permettre l'accomplissement de ces fonctions, ce mode de classement par fonctions semble le plus adapté. Les normes internationales de *records management* visent des systèmes de classement basés sur les processus administratifs. En revanche, un plan de classement purement thématique est déconseillé pour les archives. Ce type de classement convient davantage à des collections de livres ou à de la documentation plutôt qu'à des fonds d'archives.

2. Combinaison de méthodes

Ceci dit, on peut combiner dans un même plan les différents types de classement (fonctionnel, organisationnel et thématique) à condition qu'on ne mêle pas les bases de division à un même niveau. La pratique la plus courante consiste à choisir :

- en premier lieu, au niveau de la structure principale (grandes subdivisions) : le classement selon les domaines d'activités et les fonctions ; ou le classement selon l'organisation, qui reflète la structure organique (l'organisation) du producteur ;
- en second lieu (au niveau des rubriques), la répartition par fonctions ou par sujets.



3. Un modèle de plan de classement

Structure générale d'un plan de classement de type fonctionnel

Un classement qui repose sur les fonctions présente de manière ordonnée les fonctions de gestion interne et les fonctions spécifiques (opérationnelles) d'une organisation. Pour faciliter ce travail, vous pouvez lister les différentes fonctions qu'exerce votre institution, puis les ordonner de manière logique :

- d'abord, toutes les fonctions de gestion interne, c'est-à-dire celles découlant des tâches d'appui (comme la gestion du personnel, la gestion financière, la gestion des bâtiments, la gestion des TIC,...) ;
- et ensuite, toutes les fonctions spécifiques ou opérationnelles, c'est-à-dire celles découlant des missions propres de l'organisme (les opérations de contrôle TVA pour un bureau TVA, les opérations d'inspection du travail, pour un service qui contrôle la bonne application des lois sociales).

Les grandes subdivisions correspondent donc à des fonctions (des grandes missions, des tâches principales, des activités précises...). Au sein de ces rubriques, les documents seront classés par ordre chronologique, ou alphabétique ou numérique ou... . A chaque niveau, le plan doit respecter une même logique.

Schéma d'un plan de classement de type fonctionnel

I. Fonction / domaine d'activités 1

A. Tâche A

1. Sous-tâche a

B. Tâche B

C. Tâche C

II. Fonction / domaine d'activités 2

A. Tâche D

B. Tâche E

III. Fonction / domaine d'activités 3

A. Tâche F

B. Tâche G

Astuces pour la définition des subdivisions (rubriques) :

- aller toujours du général au particulier en pensant au lien qui unit la classe de niveau 1 à la classe de niveau 2, etc.
- éviter autant que possible les catégories « divers » ou « autres » qui ne sont souvent que des fourre-tout où on place les documents que l'on ne sait pas classer
 - s'assurer que les subdivisions s'excluent les unes les autres et ne peuvent se chevaucher ; si le doute est permis, ajouter des renvois aux autres subdivisions
 - prévoir des catégories suffisamment larges, de manière à pouvoir accueillir tous les documents ou dossiers similaires (pas de titre évoquant un événement ponctuel).



Exemple concret :

A. Fonctions de gestion interne :

- A.1. Gestion du Personnel
 - A.1.1. Recrutement
 - A.1.2. Carrière (contractuel, statutaire)
 - A.1.3. Promotion
- A.2. Gestion Financière
- A.3. Gestion Informatique
- A.4. Gestion Juridique
- ...

B. Fonctions spécifiques et opérationnelles

(exemple pour une administration financière)

- B.1. Gestion du contrôle de la TVA
 - B.1.1. Revenus
 - ...
 - ...
- B.2. Gestion des enregistrements
- B.3. Gestion des domaines
- ...

(exemple pour un musée)

- B.1. Gestion des collections
 - B.1.1. Art ancien
 - ...
 - ...
- B.2. Organisation d'expositions
- B.3. Recherche scientifique
- ...

COMMENT IDENTIFIER CHAQUE DOSSIER OU DOCUMENT AU SEIN DU PLAN DE CLASSEMENT ?

1. La codification

Le plan de classement inclut un système de codification. A chaque subdivision du plan de classement, à chaque rubrique correspond de préférence un code unique. La codification est utile car elle permet de bien distinguer les niveaux de classement et l'ordre de succession des catégories ; surtout elle facilite l'identification des documents et leur repérage.

Il existe plusieurs systèmes de codification, présentant chacun des avantages et des inconvénients.

- codification alphabétique (par exemple F pour finances)
- codification numérique : codes numériques consécutifs (de 1 à l'infini) ou « significatifs » (1000 – 1100 – 1110 – 1111) ; ou système numérique décimal
- codification alphanumérique (I.A.1, II.B.2, etc.)

Il existe des systèmes fermés ou ouverts. Par exemple : le système alphabétique est limité à 26 lettres ; le système numérique décimal est limité à 10 possibilités. Il est donc préférable de privilégier un système de codification ouvert, afin de pouvoir ajouter de nouveaux codes.

2. La cotation

Le plan de classement inclut également un système de cotation. A l'intérieur de chaque subdivision du plan de classement, les dossiers/les documents reçoivent une cote. La cotation est le lien entre le classement et la description des dossiers/des documents. Par exemple, le comptable d'un service financier est chargé de la mise en paiement des factures qu'il reçoit. Dans le système de classement du service, « I » correspond à la fonction gestion financière, « A » à la tâche de gestion comptable, et « 1 » à la sous-tâche « mise en paiement ». Les factures qui arriveront dans ce service recevront une cote : classement par année et par numéro de facture entrante.

exemple :

I.A.1_2010_facture0001

...

I.A.1_2010_facture0009

...

[code]+[cote]

Qualités générales d'un plan de classement

Un bon plan de classement doit être à la fois simple, stable et souple. Cette souplesse doit pouvoir garantir d'englober de nouvelles fonctions, de nouveaux dossiers et de nouveaux documents!



3. L'index

Le plan de classement peut être accompagné d'un index des sujets qui facilite son utilisation. En effet, pour classer un document à sa place logique dans le plan de classement (pour lui attribuer un code), deux possibilités se présentent :

- soit consulter les grandes rubriques et sous-rubriques de façon hiérarchique pour retrouver, grâce à la logique du plan de classement, la rubrique appropriée
- soit recourir à un index qui donne pour un certain nombre de sujets des suggestions de rubriques ou de sous- rubriques.

Remarque : il s'agit ici uniquement d'un index des matières renvoyant aux rubriques du plan de classement ; à distinguer d'autres types d'index renvoyant aux documents eux-mêmes.



QUELQUES ASTUCES POUR RÉUSSIR SON CLASSEMENT

Chaque administration est libre de choisir son mode de classement. Quel que soit le système de classement choisi, un plan de classement est indispensable.

1. Comment élaborer un plan de classement ?

Le plan de classement doit être élaboré par l'administration, idéalement en collaboration avec les Archives de l'Etat. C'est d'abord le travail de l'administration elle-même. Le plan doit être conçu par quelqu'un qui connaît bien le service.



1 S'informer de ce qui existe : pour élaborer un plan de classement, on peut bien sûr s'inspirer de systèmes existant ailleurs dans les institutions semblables ou en interne. Il existe peut-être des systèmes de classement mis au point par l'un ou l'autre membre du personnel à son usage personnel ; parmi ces systèmes improvisés, il peut s'en trouver d'excellents, même s'ils sont souvent partiels).

2 Faire du « sur mesure » : le plan doit d'abord et avant tout répondre aux besoins spécifiques de l'organisme pour lequel il est conçu et des personnes qui auront à l'utiliser ; il est dangereux de « plaquer » artificiellement un plan tout fait.

3 Faire une enquête préalable sur l'organisation des services, les fonctions, les tâches ou les activités : réfléchir sur les processus de travail (*work flow*) ; recenser toutes les activités et situer ces activités les unes par rapport aux autres sous forme d'arborescence.

4 Examiner ensuite tous les types de documents produits pour réaliser ces différentes fonctions et tâches.

5 Impliquer le personnel : car cela suppose un minimum d'investissement humain et un changement de mentalité.

Remarque : l'idéal est de mettre au point un plan de classement pour l'ensemble d'une organisation. Mais on peut commencer par élaborer des plans de classement par service.

2. Comment introduire et maintenir un plan de classement au sein d'une administration ?

- Rôder le système : il est souvent prudent de « rôder » le système avant de le valider et de le diffuser à plus grande échelle ; le mettre à l'épreuve en l'expérimentant dans un service par exemple.

- Faites en sorte que le système de classement imposé ait un caractère « officiel » ; il est donc essentiel de le faire valider par les autorités pour qu'il s'inscrive dans le cadre des politiques de gestion car son application exige une discipline soutenue de la part de tous les utilisateurs et un investissement réel.



- Prévoir un guide d'utilisation, vade-mecum ou aide-mémoire expliquant clairement les principes de classement; le système de codification, en particulier, doit être présenté clairement.

- Former le personnel : pour amener le personnel à comprendre la philosophie du projet, les principes, la structure générale du plan, l'utilisation pratique. Chacun doit se sentir concerner par cet outil.

- Prévoir une période d'essai (de quelques mois) avant d'adopter une version définitive ; il vaut mieux prendre le temps pour élaborer un outil correct et opérationnel, plutôt que de démarrer trop vite avec un plan qui deviendra rapidement obsolète et inutilisable.

- Choisir une date de mise en application du plan : c'est-à-dire une date à partir de laquelle tous les documents qui arrivent ou qui partent du service doivent être classés en fonction de ce plan (munis d'un code par ex.) .

Le défi le plus grand n'est peut-être pas de concevoir un plan de classement mais de réussir à l'implanter dans une organisation ou un service. Cela implique des changements majeurs dans la conception que les individus ont de la gestion des archives, dans leurs habitudes et dans leur comportement de travail. Si les individus ne ressentent pas le besoin d'un tel système, ne sont pas convaincus de son utilité et des avantages qu'il comporte, ils n'auront guère de motivation à l'appliquer. Le facteur humain est essentiel.

3. Faut-il appliquer le plan de classement aux archives antérieures ?

Le plan de classement sert à classer les documents que l'on crée, les archives courantes. Il n'a pas pour vocation de réorganiser l'ensemble des documents reçus et ou produits avant sa mise en œuvre.



Peut-on cependant l'appliquer au passif ? C'est un travail long et fastidieux que d'intégrer les documents a posteriori dans le système de classement. En modifiant la structure qui avait été créée pour classer précédemment les documents, on pourrait perdre le contexte administratif de production et de traitement des documents. En fait, on risque de perdre la trace des anciens dossiers, de la façon dont les affaires étaient traitées, des liens qui unissaient les documents relatifs à une même procédure administrative.

Par exemple : est-il légitime d'appliquer à tout prix un système de classification décimale à des fonds d'archives anciennes ? Si le producteur d'archives n'a pas appliqué cette méthode lors de la production des archives, un re-classement par objet est contraire au principe du respect de la structure archivistique.

4. Qu'en est-il des documents électroniques ?

Aujourd'hui, tout agent est amené à gérer à la fois des dossiers papier et des dossiers électroniques. Un plan de classement unique permet une homogénéité à ce point de vue.

Même s'il existe des modes d'accès et de recherche spécifiques pour gérer les archives électroniques sur un ordinateur, il est important d'avoir une démarche globale et de définir pour les archives électroniques le même mode de classement logique que pour les archives « papier », en suivant les mêmes processus et raisonnements. Il arrive que, concernant une même affaire, une partie des documents se trouve sous une forme papier et l'autre sous forme électronique. Si l'on adopte pour les deux supports un même plan de classement, il est plus simple de gérer l'ensemble de l'affaire, de mettre en relation les documents entre eux.



Dans un environnement électronique, l'explorateur (type *Windows Explorer*) reflète le plan de classement. Il suffit de donner à l'explorateur la même structure qu'au plan de classement en définissant les répertoires et sous-répertoires (dossiers et sous-dossiers) selon la même arborescence hiérarchisée. La façon de nommer les répertoires sur l'ordinateur doit être identique à celle utilisée dans la structure du plan de classement. Le classement consiste alors à sauvegarder le document dans le sous-dossier approprié.

Remarque à propos des systèmes de Gestion électronique des documents (GED).

Les systèmes de GED préfèrent à l'organisation arborescente des répertoires, une *organisation matricielle* : ils préfèrent utiliser les capacités d'*indexation* permettant de retrouver par le biais de moteurs de recherche les documents répondant à un critère donné. Mais cette approche ne permet pas de voir la structure (comme l'arborescence du plan de classement), il n'y a pas de logique apparente ni de vision de l'ensemble des documents gérés par l'institution. L'indexation, qui sert souvent à retrouver des informations inventoriées sans classement préalable, ne peut servir de remède au désordre initial !

5. Dernière étape : le rangement physique



Le rangement matériel doit aller de pair avec le classement intellectuel.

Un bon classement peut être compromis par un mauvais rangement.

Un moment délicat pour le maintien du classement est celui où les dossiers sont clos et doivent quitter les bureaux pour être placés dans des boîtes d'archives. Les documents prennent souvent le chemin des caves et des greniers. Si leur versement n'est pas organisé, ils risquent d'être stockés au hasard.

Le rangement ne doit pas nécessairement suivre le même ordre que le classement mais il doit permettre de le retrouver. Il existe plusieurs méthodes de rangement. Quelle que soit la méthode, elle doit garantir le maintien du classement. Il faut concilier cohérence intellectuelle et exigences matérielles.

- **Rangement méthodique** : le plan de classement est reconstitué géographiquement dans le local d'archivage : on attribue un emplacement à chaque série et on s'efforce de faire coïncider l'emplacement des documents avec leur place logique dans le plan de classement (mais on perd de la place et on doit souvent décaler les séries qui ne cessent de s'accroître et effectuer de nombreuses manipulations sous peine de voir le fonds en désordre total).
- **Rangement en continu** : les archives sont placées sur les rayons dans l'ordre de leur arrivée dans le local d'archivage et reçoivent au fur et à mesure de leur arrivée une numérotation continue ; la logique interne n'est plus visible ; il est indispensable de tenir un registre ou un fichier de correspondance entre la cote de localisation et la cote du document ?
- **Rangement combiné** : les archives sont rangées en « blocs » successifs (par année par exemple), mais au sein de chaque bloc on conserve l'ordre du plan de classement.

BIBLIOGRAPHIE

COPPENS H., *Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 20), 1997.

COPPENS H., *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 21), 1997, pp. 440-446 et pp. 447-458 (exemple des différents cadres de classement).

MoReq2, <http://www.moreq2.eu/> (consulté le 5/07/2010).

PETITJEAN B. et TRIGALET M., *Formation à la gestion des archives : Identification, Classement, Inventoriage*, Institut Provincial de Formation de Namur, 2 décembre 2008 (notes de cours et support didactique).

PIAF - Portail International Archivistique Francophone, <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/> (consulté le 3/06/2010).

Tables de la classification décimale nationale, Bruxelles, Association des Villes et des Communes belges, 1977.

LISTE D'ADRESSES



ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

Rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/513.76.80 / Fax : +32 (0)2/513.76.81

archives.generales@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-18h00 (excepté juillet et août : jusqu'à 16h30).

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00. Fermé le lundi.

Bibliothèque : ouverte du mardi au vendredi : 8h30-12h00 / 13h00-16h30. Fermée le lundi et le samedi.

ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME 2 DÉPÔT JOSEPH CUVELIER

Rue du Houblon, 26-28, B-1000 BRUXELLES

Tél. : 02 274 15 00 / Fax : 02 274 15 01

agr_ar_2@arch.be

Tous les jeudis sur rendez-vous :

de 9h à 12h et de 13h à 16h30

ARCHIVES DU PALAIS ROYAL

Rue Ducale 2, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/551.20.20 / Fax : +32 (0)2/512.56.85

cap@kppr.be

Ouvert du lundi au vendredi : 9h00-12h15 / 13h00-16h30.

Sur rendez-vous !

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUXELLES (ANDERLECHT)

Quai Demets 7, 1070 ANDERLECHT

Tél. : +32 (0)2/524.61.15 / Fax : +32 (0)2/520.93.21

archives.anderlecht@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ARLON

Parc des Expositions 9, 6700 ARLON

Tél. : +32 (0)63/22.06.13 / Fax : +32 (0)63/22.42.94

archives.arlon@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À EUPEN

Kaperberg 2-4, 4700 EUPEN

Tél. : +32 (0)87/55.43.77 / Fax : +32 (0)87/55.87.77

staatsarchiv.eupen@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Chaque 1^{er} samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LIÈGE

Rue du Chéra 79, 4000 LIÈGE

Tél. : +32 (0)4/252.03.93 / Fax : +32 (0)4/229.33.50

archives.liege@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN-LA-NEUVE

Rue Paulin Ladeuze 16, 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE
Tél.: +32 (0)10/23.00.90 / Fax: +32 (0)10/23.00.98
archives.louvain-la-neuve@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À NAMUR

Rue d'Arquet 45, 5000 NAMUR
Tél. : +32 (0)81/65.41.98 / Fax : +32 (0)81/65.41.99
archives.namur@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À TOURNAI

Rue des Augustins 20, 7500 TOURNAI
Tél. : +32 (0)69/22.53.76 / Fax : +32 (0)69/54.54.83
archives.tournai@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Kruibekesteenweg 39/1, 9120 BEVEREN
(en travaux — adresse provisoire)
Tél. : +32 (0)3/236.73.00 / Fax : +32 (0)3/775.26.46
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUGES

Academiestraat 14-18, 8000 BRUGES
Tél. : +32 (0)50/33.72.88 / Fax : +32 (0)50/61.09.18
rijksarchief.brugge@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À GAND

Geraard de Duivelstraat 1, 9000 GAND
Tél. : +32 (0)9/225.13.38 / Fax : +32 (0)9/225.52.01
rijksarchief.gent@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN

Vaartstraat 24, 3000 LOUVAIN
Tél. : +32 (0)16/31.49.54 / Fax : +32 (0)16/31.49.61
rijksarchief.leuven@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À MONS

Avenue des Bassins 66, 7000 MONS
Tél. : +32 (0)65/40.04.60 / Fax : +32 (0)65/40.04.61
archives.mons@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À SAINT-HUBERT

Place de l'Abbaye, 6870 SAINT-HUBERT
Tél. : +32 (0)61/61.14.55 / Fax : +32 (0)61/50.42.12
archives.saint-hubert@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Sanderusstraat 81-85, 2018 ANVERS
(recherches généalogiques uniquement)
Tél. : +32 (0)3/677.34.99 / Fax : +32 (0)3/677.39.23
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BEVEREN

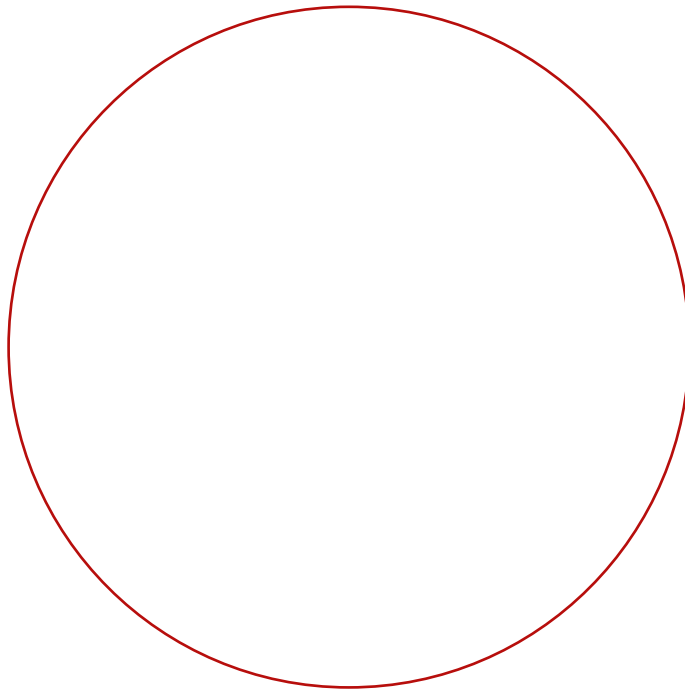
Kruibekesteenweg 39/1, 9120 BEVEREN
Tél. : +32 (0)3/750.29.77 / Fax : +32 (0)3/750.29.70
rijksarchief.beveren@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À COURTRAI

G. Gezellestraat 1, 8500 COURTRAI
Tél. : +32 (0)56/21.32.68 / Fax : +32 (0)56/20.57.42
rijksarchief.kortrijk@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À HASSELT

Bampslaan 4, 3500 HASSELT
Tél. : +32 (0)11/22.17.66 / Fax : +32 (0)11/23.40.46
rijksarchief.hasselt@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.



Auteurs

Sébastien Soyez, *assistant* et **Maëliiss Layeux**, *assistante*

Personne de contact :

Rolande Depoortere, *chef de section*

Archives générales du Royaume
rue de Ruysbroeck 2-6
1000 Bruxelles

Tél. : 02 513 76 80
Fax : 02 513 76 81
inspect@arch.be

Vous pouvez également
télécharger cette brochure sur:
www.arch.be/brochures-conseils