

20/10/17 . RDT/SI2M/17-R070

Elaboration d'un plan de classement et gestion de la documentation projet

Diffusion :

Chantal Compère	REM / RDT / D
Service	REM / RDT / SI2M
Responsable laboratoire	REM / RDT / LCSM
Responsable laboratoire	REM / RDT / LDCM

- ☐ Confidentielle
- ☒ Restreinte
- ☐ Libre

Date : 20/10/17 Référence doc : RDT/SI2M/17-R070 Référence projet : Analytique : P204-01	Nombre de pages : 13 Nombre de figures : Nombre d'annexes : 4 Nom du fichier :		
Sujet/Titre : <h2 style="text-align: center;">Elaboration d'un plan de classement et gestion de la documentation projet</h2>			
Résumé : <p>Dans toutes structures, 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 une équipe et ses membres. Il donne une structure logique et hiérarchique qui permet de classer tous les documents produits et/ou reçus dans le cadre d'une activité de projets. Ce document décrit la méthodologie utilisée pour générer un plan de classement lors de la phase de construction du projet mais aussi les bonnes pratiques de classement et d'archivage dans la vie du projet.</p>			
Mots clés : Projet, Documents, Classement, Numérotation, Hiérarchisation,			
Révisions			
<i>Indice</i>	<i>Objet</i>	<i>Date</i>	<i>Rédigé par</i>
— a	Création du document Diffusion du document	20/10/17 30/11/17	L. Dussud L. Dussud

Sommaire

1. Contexte	4
2. Objectifs	4
3. Règles de base - Recommandations	4
3.1. Quelques définitions	4
3.2. Pourquoi classer ?	5
3.3. Avantages du classement	5
4. Plan de classement retenu	5
4.1. Bases de travail	6
4.2. Principes et Structure générale	6
4.3. Où classer les documents ?	8
5. Gestion de la documentation	8
5.1. Evolution de l'arborescence	8
5.2. Classement des documents	8
Annexe 1 . Décomposition de premier niveau et suivants	9
Annexe 2 . Exemple de plan de classement d'un projet	11
Annexe 3 . Etablissement du plan de classement	12
Annexe 4 . Liste des espaces disque à utiliser	13

1. Contexte

Ce document s'inscrit dans un cadre d'amélioration de la gestion des dossiers de conception et de développements technologiques de l'unité RDT et est conforme au processus P3 (Conduire les projets de recherche scientifiques et techniques) de l'institut. Ce travail participe à l'amélioration de nos procédures qualité afin de garantir la valeur technique des produits réalisés au travers du respect des exigences de sécurité, de fonctionnalité, de pérennité, de maintenance ultérieure et de maîtrise des coûts.

2. Objectifs

En préambule, ce document rappelle quelques règles de base et/ou recommandations pouvant aider dans l'organisation et la gestion courante de la documentation (classement) et de l'archivage. Puis, ce document a pour objet de présenter et de décrire la méthodologie utilisée pour établir un plan de classement de la documentation du projet.

3. Règles de base - Recommandations

3.1. Quelques définitions

3.1.1. Le classement

Le classement consiste à gérer de manière organisée et structurée des documents. Le classement s'appuie sur une organisation prédéfinie logique et rationnelle. Dans la pratique le classement s'effectue en deux temps :

- tout d'abord, créer un cadre général de classement, appelé 'Plan de classement', sous forme de catégories structurées,
- attribuer à chaque rubrique et/ou document une cote,
- ensuite, placer dans chacune de ces catégories les documents produits, collectés ou reçus par l'équipe de projet en respectant la logique établie,

3.1.2. Le rangement

Le rangement des documents est intégré dans l'opération de classement. Le rangement est l'opération qui consiste à placer des documents d'une manière ordonnée (numérotation, chronologie, ...) dans un emplacement matériel (boîtes, classeurs, ...) ou virtuel (disques informatiques, répertoires, ...).

3.1.3. Le plan de classement

Le plan de classement est un schéma logique prédéterminé servant de guide pour le classement des documents. Il permet de systématiser et d'uniformiser le classement ; il permet de donner à chaque dossier et/ou document une place unique et définitive.

Un bon plan de classement doit être à la fois simple, souple et stable. La souplesse du plan de classement doit permettre d'intégrer tout nouveau dossier et/ou document.

3.1.4. La codification

Le plan de classement inclut un système de codification qui permet d'attribuer à chaque subdivision et/ou rubrique un code unique. La codification permet de bien distinguer les niveaux de classement et leur hiérarchisation, et facilite l'identification des documents et leur repérage.

3.1.5. La cotation

La cotation consiste à attribuer au document une marque (la cote) définissant sa place dans la bibliothèque. La cote est à la fois l'adresse et le nom du document dans la bibliothèque. La cote doit être concise, lisible, et choisie de façon cohérente.

3.2. Pourquoi classer ?

3.2.1. Obligation légale

Une 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 équipe/structure de mettre en place des règles et des procédures de classement uniformes afin de se conformer aux dispositions légales en la matière.

3.2.2. Nécessité primordiale

Le classement des documents est une obligation légale, mais c'est d'abord et avant tout une nécessité primordiale pour toute organisation. On ne classe pas un document uniquement à la clôture d'un projet mais aussi - et surtout - pour le retrouver et l'utiliser pendant et après le dit projet. Il est évident que plus le classement est assuré tôt, mieux les documents seront gérés, utilisés et conservés efficacement.

3.3. Avantages du classement

Les principaux avantages d'un classement rigoureux sont rappelés ci-après :

- garantir la transparence et l'accès aux documents,
- 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),

4. Plan de classement retenu

4.1. Bases de travail

Le plan de classement retenu s'appuie sur l'expérience acquise au sein du Bureau d'Etudes. Il reprend en parties la décomposition logique des projets associés à la thématique « Observatoires Fonds de Mer Profonds » ainsi que les règles de constitution des dossiers de plans mécaniques et électroniques.

4.2. Principes et Structure générale

4.2.1. Principes adoptés

Le plan de classement retenu permet de différencier aisément la codification (le code se termine par une lettre majuscule) de la cotation (la cote se termine par un chiffre ou une lettre minuscule). Il est possible (et souhaité) d'associer à chaque codification et cotation un libellé explicatif.

Tous les documents produits en interne utilisent le même plan de classement (codification et cotation). Les documents issus d'un partenaire, d'un contractant ou d'une autre unité de l'Ifremer peuvent être classés sans modification de leur nom d'origine (respect de la codification et pas de cotation).

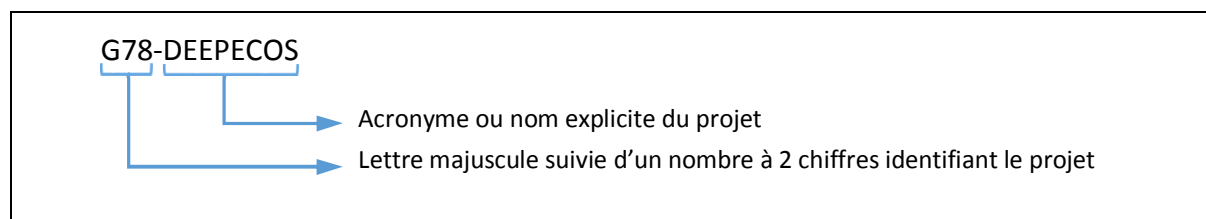
Seule la décomposition du premier niveau est imposée. La suite de l'arborescence est laissée à l'initiative du chef de projet dans le respect du plan de classement proposé.

Si un classement par ordre chronologique est retenu, les noms de répertoire et/ou de fichier doivent inclure la date au format ISO (exemple 2017-11-30).

Les lettres I et O sont interdites afin d'éviter les confusions possibles.

4.2.2. Structure générale

La codification de chaque projet est identifiée par une suite de 3 caractères ; 1 lettre majuscule et 2 chiffres. Ce triplet est pris « à suivre » dans le fichier des numéros de projet (voir [Annexe 4](#)).



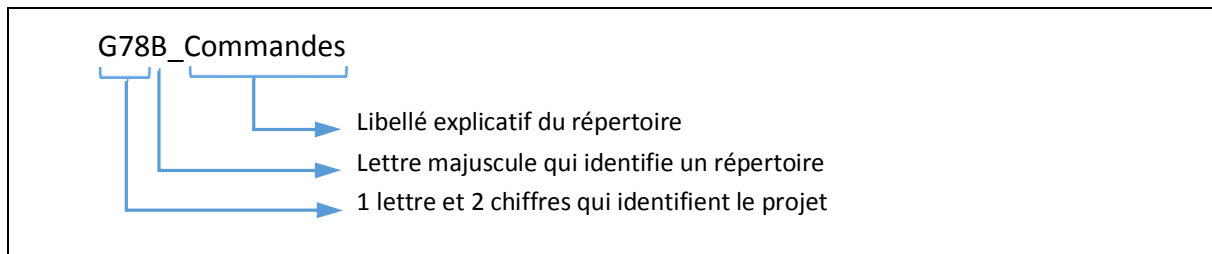
Exemple de codification du projet DEEPECOS

Chaque projet est décomposé en 8 répertoires identifiés de A à H :

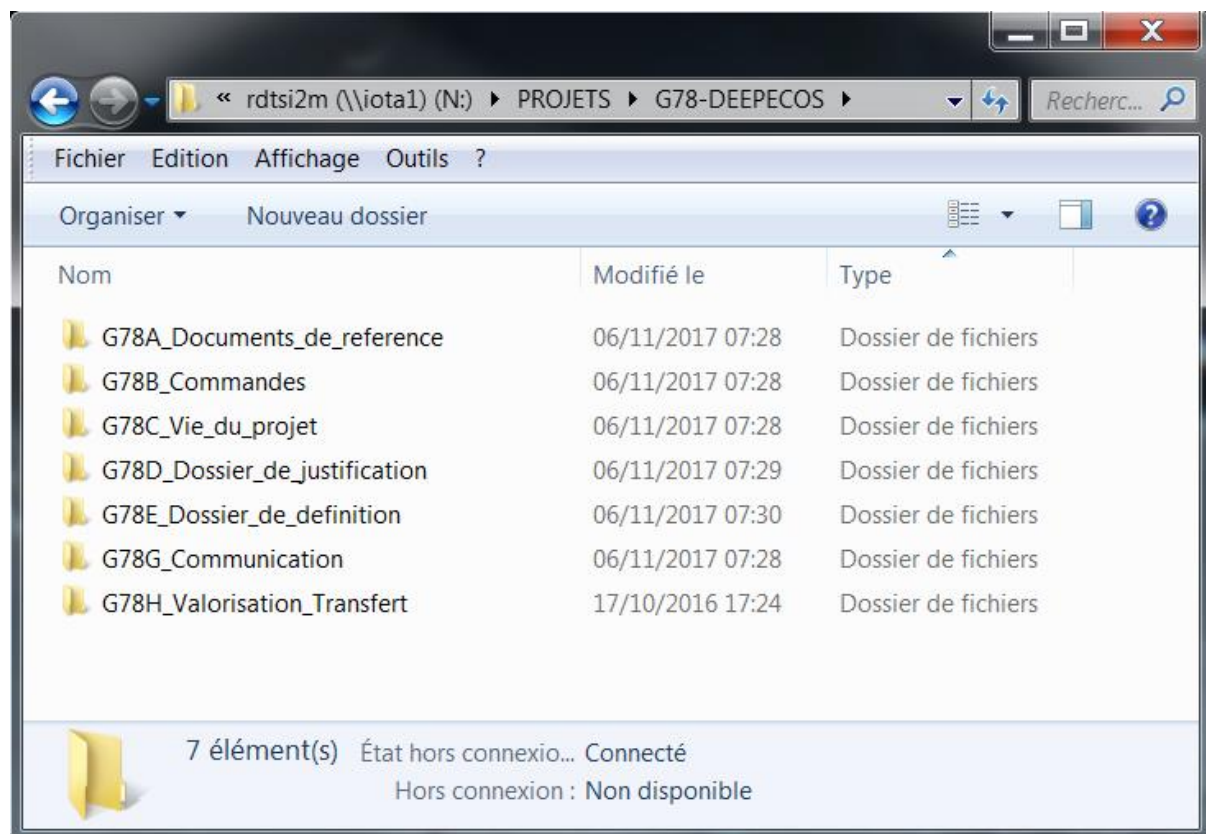
- A - Documents de référence,
- B - Suivi des commandes,
- C - Vie du projet,
- D - Dossier de justification,
- E - Dossier de définition,

- F - Suivi du matériel,
- G - Communication,
- H - Valorisation – Transfert,

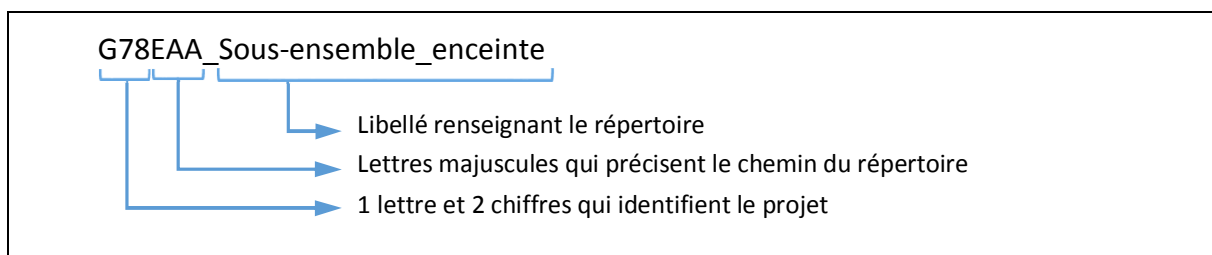
Le contenu de chacun de ces répertoires est précisé en annexe 1.



Exemple de codification du répertoire 'Commandes' du projet DEEPECOS



Codification complète du premier niveau pour le projet G78



Exemple de codification du sous-répertoire (niveau 3) du projet DEEPECOS

4.3. Où classer les documents ?

Le classement des documents et/ou fichiers est à réaliser sur des disques informatiques. Les disques à utiliser font l'objet de l'annexe 4.

4.3.1. Classement des fichiers de CAO

Pour des raisons de sécurité informatique et de protection des savoirs, les fichiers natifs générés par les logiciels de Conception Assistée par Ordinateur sont à sauvegarder uniquement sur le disque du service.

4.3.2. Classement des autres documents et fichiers

Pour les projets afférents à des thématiques disposant de disques projet dédiés, le classement de la majorité des documents doit se faire sur ces disques selon les règles établies.

Pour les projets ne disposant pas de disque projet dédié, le classement de tous les documents doit se faire sur l'espace disque affecté au service.

5. Gestion de la documentation

5.1. Evolution de l'arborescence

























Au cours de la vie du projet, l'arborescence du plan de classement est amenée à se développer afin d'intégrer le classement de tout document afférant au projet. Le développement de cette arborescence se fait sous le contrôle du chef de projet conformément au processus P3 de l'Ifremer.

5.2. Classement des documents

Il est de la responsabilité de tout membre d'une équipe de projet de classer et de ranger les documents produits, reçus ou collectés sur la base des règles établies.

A la fin du projet, le chef de projet doit présenter le classement obtenu et est responsable de sa cohérence.

Annexe 1 – Décomposition de premier niveau et suivants

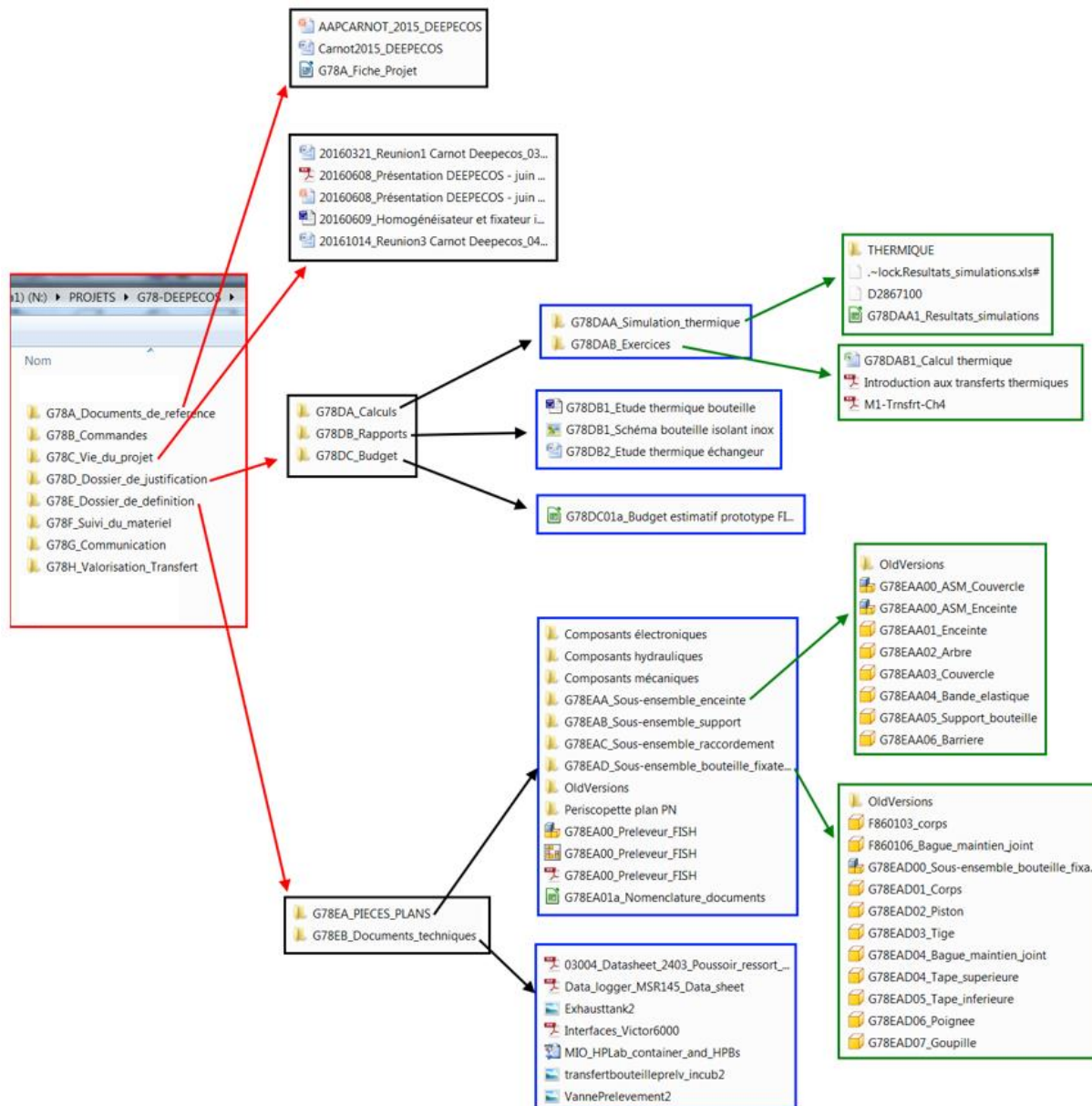
Premier niveau	Propositions de répertoires	Exemples
 A - Documents de référence	 Contrats  ...  Archives	Contrat, Fiche projet, Plan projet, CDCF, AOT, Contexte, Données budgétaires et échéances, ..., Synthèse et/ou bilan final En fonction du nombre de document, répertoires ou pas
 B - Suivi des commandes	 Fichier commandes.xls  Boite de Jonction <ul style="list-style-type: none"> • Devis société A • Devis société B • Commande 	Fichier récapitulatif des commandes, description, N°, montant, ... Un répertoire par commande avec <ul style="list-style-type: none"> ✓ PDF des différentes propositions ✓ PDF fichier de réponses négatives ✓ PDF de la commande ✓ Fichier de suivi de la commande, Facture(s)
 C - Vie du projet	 CRR équipe de projet  CRR Revue de projet  Essais Bassin  CRR équipe projet  Campagne TRUC  ...	Classement chronologique non différencié, contenu suivant type d'événement, un répertoire par événement CR de réunion en version PDF Programme d'essais, CR des essais, Photos, Vidéos Photos classées par auteur pour gérer le copyright
 C - Vie du projet	 Réunions  Planning  Budget  Photos et vidéos  Tests et essais  ...	Classement thématique, chaque thème peut être subdivisé si nécessaire Toutes les photos et les vidéos classées dans un répertoire (éventuellement cas particulier pour les essais et l'installation)
 D - Dossier de justification	 Cahier des idées  Etudes de faisabilité	Eléments qui permettent de tracer la justification des choix techniques

	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Notes de calcul 📁 Bibliographie 📁 ... 	
📁 E - Dossier de définition	<ul style="list-style-type: none"> 📁 G78EA_Documents_natifs_CAO <ul style="list-style-type: none"> • Arborescence.doc • G78EA00_Plan_Ensemble.iam 📁 G78EH_Documents_PDF 📁 G78EAA_Sous-ensemble_enceinte <ul style="list-style-type: none"> • G78EAA00_Enceinte.iam • G78EAA01_Tube.ipt 📁 old – versions anciennes 	<p>Fichier de remarques</p> <p>Nomenclature articles</p> <p>Décomposition en sous-ensembles, Fichier des plans</p> <p>Totalité du dossier de définition au format PDF</p> <p>Architecture des répertoires selon décomposition en sous-ensemble</p> <p>Version anciennes à conserver dans répertoire old</p>
📁 F - Suivi du matériel	<p>Fichier de suivi des fiches techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 G78FB_Largeur_Truc_sn28001 <ul style="list-style-type: none"> • G78FB00_Fiche_Technique.pdf • G78FB01_Notice_Technique.pdf • G78FB02_Qualification_Pression.pdf • G78FB03_Fiche_de_Vie.doc 	<p>Fichier texte avec 1 fiche par anomalie et/ou événement et historique du suivi</p> <p>Un répertoire par unité de fabrication ou de maintenance</p> <p>Le renseignement des fiches de vie est excessivement lourd à faire</p>
📁 G - Communication	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Interne Ifremer 📁 Externe Ifremer 📁 Posters - Proceedings 📁 Photos-Vidéos (diffusables et copyright) 	<p>Faits marquants, News, Posters, Web,</p>
📁 H- Valorisation - Transfert	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Protection intellectuelle 📁 Transferts - Cessions 	<p>NDA, ...</p> <p>Dossier de transfert, ...</p>

📁 : répertoires

• : fichiers

Annexe 2 – Exemple de plan de classement d'un projet



Annexe 3 – Méthode d'établissement du plan de classement des documents d'un projet

(Une demande d'automatisation de cette procédure a été formulée, l'annexe 3 sera éventuellement modifiée en conséquence)

- Etape 1 – Numéro de projet

A partir du fichier [projets.xls](#) (voir [Annexe 4](#)), prendre le premier numéro à suivre.

- Etape 2 – Lieu de classement

En fonction de la thématique sur laquelle le projet est susceptible de se rattacher, choisir le disque informatique qui va accueillir l'ensemble des documents du projet. S'assurer auprès du correspondant informatique et/ou responsable du service que cela est possible en termes de protection, de capacité et de pérennité.

- Etape 3 – Décomposition initiale

Créer, en respectant la syntaxe, les 8 premiers sous-répertoires (niveau 1). Poursuivre en organisant les répertoires nécessaires au démarrage du projet.

- Etape 4 – Décomposition suivante

Proposer une décomposition pour les sous-répertoires suivants. Les évolutions et modifications du classement des documents peuvent être abordées/discutées au cours des réunions de l'équipe de projet.

Annexe 4 – Liste des espaces disques à utiliser

- Espace disque réservé au service

- ✓ L'espace disque réservé au service est
- ✓ Les fichiers de CAO mécanique sont à sauvegarder sur
- ✓ Les fichiers de CAO électronique sont à sauvegarder sur
- ✓ Le fichier des numéros de projet est sauvegardé dans le répertoire

\\iota1\rdtsi2m appelé N:\
N:\PROJET\Nom_du_projet
N:\PROJET\(\à définir)
N:\PROJET\NUMEROS PROJETS\

- Espaces disques réservés à des projets d'une même thématique

Des restrictions des droits d'accès existent sur ces disques.

Pour y accéder, en faire la demande auprès du chef de projet.

- ✓ Projets associés à la thématique des observatoires fond de mer
- ✓ Projets associés à la thématique des réseaux de mesure côtiers
- ✓ Projets associés à la thématique des analyseurs
- ✓ Projets associés à l'outil de géotechnique PENFELD
- ✓ Projets associés aux outils de carottage
- ✓ Autres ...

\\iota1\docofmp
\\iota1\docmarel
\\iota1\docanalyseurs
\\iota1\penfeld
\\iota1\carottage