



Constitution d'une arborescence bureautique

Fiche méthode

Contexte

Les Archives départementales du Tarn souhaitent faire de l'archivage électronique des données des communes un axe de travail, motivé par le contrôle scientifique et technique exercé au nom de l'État par le directeur et le directeur-adjoint. Reconnaisant le caractère impérieux de la gestion des données communales et de leur archivage, les Archives départementales du Tarn s'engagent dans une démarche volontaire d'accompagnement à la gouvernance de la donnée.

Pour engager cette démarche, deux actions sont fondamentales :

- ✚ **sensibiliser** les élus, les DSI¹, les DPO², les services producteurs, etc.
- connaître/ faire connaître** les données

Ces deux actions permettront d'engager une politique d'archivage électronique réfléchie et structurée des données communales.

Un des 4 chantiers structurant³ est « **la constitution d'une arborescence bureautique**, à proposer aux communes en s'appuyant sur les tableaux de gestion existants ».

1. De quoi parle-t-on ?



Quelques définitions utiles

- ✚ **Un document numérique** – comme tout document au sens général du terme suit un cycle de vie, de sa production jusqu'à une destination finale. Le classement des documents numériques (souvent qualifiés de documents bureautiques), sur un serveur, un disque dur d'ordinateur, un espace cloud, et ceci dès la décision de les créer est un enjeu important pour qu'une collectivité, ses élus, ses agents retrouvent facilement - et sur un temps long - tous les éléments des dossiers suivis dans l'exercice de leurs missions et compétences.

Pour gérer le cycle de vie de ces données numériques, il est nécessaire d'élaborer un plan de classement adéquat et une politique de nommage des fichiers électroniques. Définition et mise en place de ces outils doivent s'inscrire dans une démarche globale de l'institution.

- ✚ **Arborescence bureautique**

¹ DSI = Direction des Services Informatiques

² DPO = Délégué à la Protection des Données Personnelles

³ Les 4 chantiers sont portés par le comité d'experts de la donnée du Tarn : groupe de travail interdisciplinaire (archivistes, DSI/DPO).

On utilise généralement le terme « arborescence bureautique » pour désigner ce plan de classement des documents bureautiques produits au quotidien par les services et agents de la collectivité. Construction et mise en œuvre de cette arborescence supposent une réflexion globale sur les missions et activités ainsi que les méthodes de travail de la collectivité. Idéalement, il s'agit d'un travail collaboratif afin que tous les acteurs de cette collectivité – direction, producteurs, lecteurs, archiviste – puissent participer à la définition de l'arborescence et se l'approprier.

2. Orientations générales pour la définition d'une arborescence...

Quelques principes ou conseils pour envisager la construction d'une arborescence

- ✚ Garder en tête que chaque agent de la collectivité doit pouvoir se retrouver et retrouver son organisation au quotidien dans une arborescence pérenne, lisible et compréhensible.
- ✚ Bien repérer les missions et activités de la collectivité et les rôles des agents (qui sont les producteurs de dossiers et documents, qui sont les personnes qui consultent les documents).
-  ✚ Élaborer un plan de classement qui part du général pour aller vers le particulier en n'excédant pas, de préférence, trois niveaux (quatre nous semblent un maximum).
 - Un premier niveau structurant pour la collectivité.
 - Un deuxième niveau structurant pour ses services.
 - Un troisième niveau structurant, par thème ou type de dossier traité.
- ✚ Tenir compte des limitations techniques (256 caractères pour une arborescence complète, nom du fichier compris) donc choisir des libellés et noms courts... mais explicites. Les caractères accentués ou spéciaux peuvent poser problème ; certains (\ :?*<>) sont interdits et d'autres (les accents par exemple) voyagent assez mal d'un système à l'autre (Linux, Windows, Apple).
- ✚ La numérotation des items de chaque niveau (exemple : 01_ADMIN_GENERALE) peut avoir un intérêt s'il y a récupération des métadonnées (cas de l'utilisation d'une GED – gestion électronique des documents). Tous les niveaux n'ont peut-être pas à être numérotés.



La numérotation peut s'avérer un élément contraignant dans le temps (ajout/insertion de nouveaux items, suppression ou modification d'items existants).

- ✚ La question du nommage des fichiers doit être abordée par la collectivité en se basant sur quelques principes simples : le nom du fichier doit être explicite et précis, il devrait au moins contenir le sujet, le type de document, la date (exemple aaaammjj suivant norme ISO8601), un numéro de version. Il ne devrait pas contenir de caractère accentué ou caractère spécial. Pour le nommage, la collectivité a tout intérêt à adopter des règles stables, documentées, connues et respectées par l'ensemble des producteurs de documents

Exemple EAU_rapport annuel_20230125_V1.doc

- ✚ Chaque document numérique – dans la mesure où il est un fichier au sens informatique du terme - peut être facilement complété par des métadonnées (exemple : fichier, click droit, propriétés, onglet détails). Ces métadonnées sont potentiellement récupérables dans une GED.
- ✚ Le plan de classement s'appliquera forcément à des données personnelles relatives à un ou plusieurs traitements de données personnelles de la collectivité, il sera donc de fait soumis à une obligation de conformité au RGPD (Règlement général relatif à la protection des données) et le délégué à la protection des données de la collectivité doit être associé à sa définition. Il pourra ainsi intégrer les principes de classement à la documentation de conformité de la collectivité.
- ✚ La collectivité devra veiller à la sécurité juridique et informatique de ce plan de classement (confidentialité, règles d'accès aux documents, sécurité, sauvegardes...); il sera donc nécessaire d'associer le service informatique à la définition de l'arborescence afin qu'il puisse impulser une politique de droits et restrictions d'accès aux documents (généralement par profils d'utilisateurs).

3. Propositions d'items

Niveau 1

Il est proposé une arborescence calée sur les tableaux de gestion des archives, ce qui est cohérent dans un cycle de vie d'un document et peut faciliter le travail de l'archiviste. Il est évident que ce parti pris peut s'opposer à une logique d'arborescence bureautique purement calée sur l'organisation fonctionnelle de la collectivité (exemple : fonctionnement par pôles, par directions, par services, par missions, par régies directes, par projets...). De même, l'ajustement d'une arborescence aux tableaux de gestion peut ne pas refléter correctement l'évolution des modes ou règles d'organisation des collectivités (modification des compétences, évolution des lois, nouvelles pratiques...).

Chaque collectivité définira donc sa stratégie en gardant en tête les orientations générales.
Les items proposés pour ce niveau 1 (entre [] une variante abrégée pour limiter la longueur).

Arborescence proposée

Intitulés

01_Administration_generale
02_Ressources_humaines
03_Finances
04_Commande publique
05_Patrimoine_immobilier_mobilier
06_Services_support
07_Politique_de_la_ville
08_Population
09_Amenagement_urbain
10_Voirie_reseaux_divers
11_Ordre_public
12_Enfance_Jeunesse
13_Aide_sociale
14_Agriculture
15_Sante_&_Environnement
16_Economie
17_Tourisme
18_Culture
19_Sports
20_Associations

Abréviations

[01_ADGEN]
[02_RH]
[03_FIN]
[04_MP]
[05_PIM]
[05_SSUP]
[06_POLVIL]
[07_POP]
[09_AMUR]
[10_VRD]
[11_ORP]
[12_EJE]
[13_AIDSOC]
[14_AGRI]
[15_SANENV]
[16_ECO]
[17_TOUR]
[18_CULT]
[19_SPO]
[20_ASSO]



Pour mémoire : ces items sont susceptibles d'évolution, notamment en cas de modification significative de l'organisation interne, de modification des compétences exercées, de modification des lois et réglementations...

Niveau 2

L'arborescence de niveau 2 doit laisser une certaine souplesse de fonctionnement pour les collectivités, suivant taille ou organisation des celles-ci, mais en gardant en tête :

- ✚ un principe de cohérence/homogénéité de classement au regard des items de niveau 1
- ✚ un principe de lisibilité de l'activité du secteur ou service concerné
- ✚ un principe de nommage lisible et compréhensible.

Penser qu'il est possible d'envisager des éléments communs à tous les niveaux 2, par exemple :

- ✚ gestion des ressources humaines du secteur d'activité relevant du niveau
- ✚ gestion des moyens pour le secteur
- ✚ gestion administrative du secteur
- ✚ gestion comptable du secteur
- ✚ gestion et suivi des marchés du secteur
- ✚ gestions des archives du secteur
- ✚ gestion des ressources documentaires

Les termes entre [] sont une proposition d'abréviation et les termes entre () sont destinés à illustrer, ils ne font donc pas partie du libellé. L'arborescence complète est listée en annexe de ce document.

Extrait de l'arborescence proposée

08_Population	[07_POP]
08_01_Elections	[ELEC]
08_02_Etat-civil	[ETCIV]
08_03_Operations_Funeraires <i>(concession, droit funéraire)</i>	[OPFUN]
08_04_Recensement	[RECEN]
08_05_CNI_passeports	[CNIPASS]
08_06_Guichet_accueil_unique	[GUICHET]

Niveau 3

Une proposition de niveau 3 est également suggérée pour certains niveaux 2.



Extrait de l'arborescence

12_Enfance_Jeunesse	[12_EJE]
12_01_Affaires_scolaires [SCOLAIRE]	
<input type="checkbox"/> Carte scolaire <i>(inscriptions, dérogations, instruction à domicile)</i>	
<input type="checkbox"/> Écoles privées	
<input type="checkbox"/> Relations avec éducation nationale	

4. La gestion de l'arborescence au quotidien...

La gestion au long cours de cette arborescence doit impérativement être envisagée, ainsi :

- ✚ Le plan de classement et ses règles de fonctionnement (droit d'accès, nommage des fichiers...), doivent être résumés dans un document validé par la direction, diffusé officiellement et revu régulièrement pour en mesurer l'adéquation et l'efficacité.
- ✚ Il ne faut pas laisser dériver l'arborescence au cours du temps. Il sera utile d'identifier un responsable référent du plan de classement qui sera chargé de vérifier son efficacité et d'appliquer les adaptations

décidées par la collectivité. Le référent devra également pouvoir conseiller (voire modérer) les utilisateurs sur l'usage de l'arborescence et les règles de nommage.

- ✚ Le référent devra travailler régulièrement, avec l'archiviste, à l'élimination des documents inutiles ou doublons.

- ✚ Le référent ne devra pas oublier le caractère potentiellement confidentiel de certains dossiers ou documents, ce qui imposera de gérer et de faire respecter une politique de droits d'accès pour les utilisateurs. À cette fin il se rapprochera régulièrement du délégué à la protection des données pour vérifier la conformité au regard des traitements de données personnelles.



CONSTITUTION D'UNE ARBORESCENCE BUREAUTIQUE

1. Proposition d'items pour le niveau 1...

Intitulés	Abréviations
01_Administration_generale	[01_ADGEN]
02_Ressources_humaines	[02_RH]
03_Finances	[03_FIN]
04_Commande_publique	[04_MP]
05_Patrimoine_immobilier_mobilier	[05_PIM]
06_Services_support	[06_SSUP]
07_Politique_de_la_ville	[07_POLVIL]
08_Population	[08_POP]
09_Amenagement_urbain	[09_AMUR]
10_Voirie_reseaux_divers	[10_VRD]
11_Ordre_public	[11_ORP]
12_Enfance_Jeunesse	[12_EJE]
13_Aide_sociale	[13_AIDSOC]
14_Agriculture	[14_AGRI]
15_Sante_&_Environnement	[15_SANENV]
16_Economie	[16_ECO]
17_Tourisme	[17_TOUR]
18_Culture	[18_CULT]
19_Sports	[19_SPO]
20_Associations	[20 ASSO]

2. Proposition d'items pour le niveau 2

Il convient de préciser qu'un 3^{ème} niveau est proposé aux collectivités avec la déclinaison de différentes typologies de dossiers détaillées. Pour ce niveau, les règles de nommage n'ont pas été appliquées afin d'assurer une meilleure lisibilité et compréhension mais seront à mettre en œuvre lors de la constitution de l'arborescence.

Intitulés

Abréviations

01_Administration_generale

[01_ADGEN]

01_01_Courrier_Chrono

(ce qui relève de la correspondance)

[CHRONO]

- Départ
- Arrivée
- Plaintes et pétition
- Cartes de vœux reçues par le l' élu
- Actes déposés en mairie par les huissiers

01_02_Maire_Elus

[MAIRELUS]

- Registre des arrêtés
- Décisions du Maire ou de l' élu
- Agendas du Maire ou de l' élu
- Courrier personnel (réservé) du Maire ou de l' élu

01_03_Conseil_municipal

(il s'agit de l'organe délibérant, à ajuster en fonction de la collectivité)

[CM]

- Registre des délibérations
- Dossier de préparation du conseil
- Dossier de séance du conseil
- Contrôle de légalité
- Commissions du conseil
(convocations, ordre du jour, notes, compte-rendu, rapports...)
- Bureaux du conseil
(convocations, ordre du jour, notes, compte-rendu, rapports...)
- Recueil des actes administratifs de la collectivité
- Affichage

01_04_Manifestations_officielles

[EVENMT]

- Discours et entretiens
- Distinctions honorifiques
- Cérémonies, commémorations, inauguration

01_05_Communication

[COM]

- Bulletin d'informations
- Site Internet
- Brochures
- Affiches
- Guides et plans
- Revue de presse
- Communiqué de presse

01_06_Intercommunalite

[INTERCO]

- Dossiers envoyés pour prise de décision
- Dossiers reçus pour information
- Comptes rendus des conseils communautaires, des assemblées et des conseils d'administration

02_Ressources_humaines

[02_RH]

02_01_Dossier_agent

[AGENT]

- Situation de famille
- Carrière
- Formation
- Médecine professionnelle



Données sensibles au sens du RGPD



- Discipline
- Bulletins de salaires / Indemnités
- Retraite

02_02_Organisation_collectivite

[ORGAGEN]

- Organigramme
- Notes de service
- Horaires de travail, planning
- Congés annuels
- Congés pour maladie
- Absence pour grève

02_03_Recrutement_formation

[RECRFORM]

- Demande d'emploi
- Dossier de recrutement
- Stage
- Formation
(programme, demandes d'inscription des agents etc.)

02_04_Cotisations_sociales_retraite [COTSOCRETR]

- Déclarations aux différentes caisses

02_05_Action_sociale ACTIONSOC]

- Relations avec les différentes caisses
(CNAS, CGOS, etc.)

02_06_Prévention_risques_travail [PREVRISQ]

- Hygiène et sécurité au travail
- Règles et normes
- Mesures d'hygiène et de sécurité
- DUERP
(Document unique d'évaluation des risques)
- Fiches prévention

02_07_Assurance_personnel [ASSUR]

- Contrats groupe

02_08_Relations_avec_CDG&CNFPT [CDG_CNFPT]

03_Finances [03_FIN]

03_01_Budgets_comptes [BUDG]

- Documents préparatoires
- Documentation, circulaires, instructions budgétaires
- Budget primitif et supplémentaire
- Compte administratif
- Compte de gestion
- Registre de comptabilité
- Situation financière et analyses rétrospectives
- Contrôle de la Chambre Régionale des comptes

03_02_Impots_locaux [IMPOT]

- Commission communale ou intercommunale des impôts directe
(CCID ou CIID)
- Listes des contribuables bénéficiaires agricoles, industriels et commerciaux
- Rôle des taxes
- Notification des 4 taxes
- Préparation de l'assiette des taxes
- Perception des taxes
- Liste des bénéficiaires de dégrèvement

03_03_Recettes

[REC]

- Titres de recettes
(bordereaux de titres)
- Emprunts
(contrats, tableaux d'amortissement etc.)
- Dotation globale d'équipement, subvention
- Régie de recettes
- TVA
- Droits et redevances
(voirie, spectacles, location de salles, débits de boissons, publicité, etc.)

03_04_Depenses

[DEP]

- Titres de dépenses
(bordereaux de titres, mandats, factures, bon de commande / livraison)
- Subventions versées par la collectivité

04_Commande publique

[04_MP]

04_01_Travaux

[TRAV]

- Marché XXX
(NB : À répéter pour chaque marché)
- Dossier préparatoire
(textes de référence...)
- Dossier de marché
(RC, CCAP, CCTP, BPU, CDPGF, plans, notification)
- Exécution du marché
(ordres de services, PV de réception, paiements...)
- Lot01_Marche XXX
- Lot02_Marché XXX

04_02_Fournitures

(idem 04_01)

[FOUR]

04_03_Services_Prestations_intellectuelles

(idem 04_01)

[SV&PI]

05_Patrimoine_immobilier_mobilier

[05_PIM]

05_01_Patrimoine_mobilier_immobilier

[PATM&IM]

- Documents généraux
 - Inventaires
 - Enquêtes
 - Plans et atlas
 - Affectations des biens

- Dons et legs
- Locations, baux et mises à disposition
- Sécurité des équipements
- Constructions : travaux d'entretien

05_02_Domaine_public

[DPUB]

- Prémption
- Déclassements
- Réforme de matériel

05_03_Domaine_privé

[DPRIV]

- Acquisition
- Aliénations
- Cessions
- Logements de fonction

05_04_Parc_automobile

[AUTO]

- Inventaire - réforme
- Interventions/Réparations
- Utilisation
(cartes péage, cartes carburant, disques tachygraphes...)

06_Services_support

[05_SSUP]

(NB : chaque sous niveau est à répéter en fonction des services supports définis dans la collectivité.
Pour mémoire, les services supports peuvent être des services communs portés par une autre collectivité cf. CGCT L5211-4-2).

06_01_Informatique

[DSI]

- Gestion administrative et financière
- Logiciels (*acquisition, licences, formations...*)
- Sécurité informatique
- RGPD

06_02_Affaires_juridiques

[AFJU]

- Consultation juridiques
- Contentieux - Transactions
- Assurances
(polices, dommages)

06_03_Archives_Documentation

[ARCH&DOC]

- Archives
(tableau de gestion, versements, éliminations)
- Documentation
(inventaire, gestion de la collection...)

07_Politique_de_la_ville

[06_POLVIL]

07_01_Documents_contractuels

[CONTRATS]

(contrat de ville ou d'agglomération)

07_02_Comite_de_pilotage

[COFIL]

- Commissions thématiques
- Programme d'action annuel
- Dossier de subvention
- Réalisations
- Suivi financier
- Bilan annuel ou pluriannuel

08_Population [07_POP]

08_01_Elections	[ELEC]
08_02_Etat-civil	[ETCIV]
08_03_Operations_Funeraires <i>(concession, droit funéraire)</i>	[OPFUN]
08_04_Recensement	[RECEN]
08_05_CNI_passeports	[CNIPASS]
08_06_Guichet_accueil_unique	[GUICHET]

09_Amenagement_urbain

[09_AMUR]

09_01_Planification_urbaine <i>(PLU, PPR, PD, politique foncière...)</i>	[PLANIF]
09_02_Urbanisme_operational_droit_des_sols	[ADS]
09_03_Politique_habitat	[HABI]
09_04_Renouvellement_urbain	[ANSRU]
09_05_Operations_aménagement <i>(par secteur, projet 1, projet 2...)</i>	[OPAM]

10_Voirie_reseaux_divers

[10_VRD]

10_01_Voirie	[VOI]
10_02_Eau_potable	[AEP]
10_03_Assainissement_collectif	[ASSCOLL]
10_04_Assainissement_non_collectif	[ANC]
10_05_Eclairage_public	[EP] (ou [ECLA])
10_06_Reseaux_numeriques	[NTIC]
10_07_Gestion_des_DTDICT	[DTDICT]

11_Ordre_public

[11_ORP]

11_01_Police_municipale_Police_Maire	[POLICE]
11_02_Autorisations_contravention_securite_publice	[SECUPUB]
11_03_Moyen_humains_materiels	[LOGIST]
11_04_Relations_prefecture	[PREF]

12_Enfance_Jeunesse

[12_EJE]

12_01_Affaires_scolaires

[SCOLAIRE]

- Carte scolaire
(inscriptions, dérogations, instruction à domicile)
- Écoles privées
- Relations avec éducation nationale
-

12_02_Accueil_collectif_mineurs

[ACM]

- Périscolaire ou ALAE
- Extrascolaire
(temps des vacances)
- Action jeunes
- Partenariats
(CAF, MSA, dispositifs de réussite éducative...)

12_03_Restauration_scolaire

[RESTSCO]

12_04_Transports_scolaires

[TRANSCO]

12_05_Petite_enfance

[PE]

- Crèches
- Halte-garderie
- Assistantes maternelles

13_Aide_sociale

(NB : la collectivité peut avoir un CCAS - personne morale - sur son territoire)

[13_AIDSOC]

13_01_Action_sociale

[ACTSOC]

13_02_Domiciliation_SDF

[DOMSDF]

13_03_Personnes_agees

[SENIORS]

13_14_Logements_sociaux

[LOGSOC]

14_Agriculture

[14_AGRI]

14_1_Relations_organismes_agricoles

[ORGAAGRI]

14_2_Gestion_terres_agricoles

[TERAGRI]

14_3_Activite_agricoles *(cultures, plantations, élevage)*

[ACTAGRI]

14_4_Calamites_agricoles

[CALAMAGRI]

14_5_Police_campagnes

[POLCAMP]

15_Sante_&_Environnement

[15_SANENV]

15_1_Sensibilisation_sanitaire	[SSANI]
15_2_Consultations_soins_vaccinations	[CONSULTVACCI]
15_3_Hospitalisation_office	[HOSPI]
15_4_Controler_restaurant_collective communale	[CONTRORESTO]
15_5_Controler_qualite_eau	[CONTRO_EAU]
15_7_Police_sanitaire	[POLISAN]
15_8_Installations_classees	[INSTCLASS]
15_9_Collecte_traitement_dechets	[GEDE&TRAIT]
15_10_Protection_cadre_vie	[CADRVIE]

- Publicité, enseignes et pré-enseignes
- Nuisances sonores liées au voisinage et aux infrastructures
- Pollution atmosphérique
(Contrôle de l'air)

15_11_Prevention_risques_naturels_et_technologiques	[PREVRISQ]
<input type="checkbox"/> Plans de prévention	
<input type="checkbox"/> Information à la population	

15_12_Service_communal_hygiene_&_securite <i>(pour les communes dotées de ce service)</i>	[HYGYENE]
<input type="checkbox"/> Contrôle des commerces alimentaires	
<input type="checkbox"/> Habitat insalubre	
<input type="checkbox"/> Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme	

16_Economie

[16_ECO]

16_1_Developpement_economique_insertion	[DEVECO]
16-2_Commerce_artisanat	[COMARTI]
16_3_Manifestations_economiques	[MANIFECO]

17_Tourisme

[17_TOUR]

17_1_Office_tourisme	[OTSI]
17_2_Accueil_touristique	[ACCTOUR]
17_3_Communication_touristique	[COMMTOUR]

18_Culture

18_1_Institutions_culturelles
(musées, médiathèques, patrimoine...)

18_2_Manifestations_culturelles

19_Sports

19_1_Equipements_sportifs

19_2_Manifestations_sportives

[18_CULT]

[INSTITCULT]

[MANIFCULT]

[19_SPO]

[EQUIPSPO]

[MANIFSPPO]

20_Associations

(relations avec l'association, conventions...)

20_1_Associations_sportives

20_2_Associations_culturelles

[20_ASSO]

[ASSOSPO]

[ASSOCULT]