



UNIL | Université de Lausanne
Ressources informationnelles et archives
bâtiment Unicentre
CH-1015 Lausanne

Université de Lausanne

Politique de records management

Organisation et classement
des documents électroniques

Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement
Nicolas Boileau



Table des matières

Qu'est-ce que le « records management » ?	4
La gestion des documents électroniques – un réel besoin ?	5
Le plan de classement – explications	6
Structure de codification des plans de classement UNIL	8
Les deux premiers niveaux du plan de classement administratif de l'UNIL.....	10

<i>Liste des documents liés à la politique de records management</i>
Concept et explications
Glossaire
Organisation et classement des documents
Calendrier de conservation
Gestion des e-mails et utilisation de la messagerie électronique
Formats des documents numériques
Métadonnées des documents électroniques
Règles de nommage des documents électroniques
Records management et archivage électronique : cadre normatif

Direction

[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)



Qu'est-ce que le « records management » ?

Le *records management* (RM) est une fonction d'organisation et de gestion qui s'applique aux documents, données et informations, quels que soient leur forme et leur support (papier ou numérique), produits ou reçus par tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités. Une norme internationale qui présente les principes et exigences en la matière a été élaborée en 2001 par l'organisme de certification ISO (ISO 15489). Cette norme est complétée par un corpus d'autres normes techniques et organisationnelles.

Bien qu'il s'agisse d'une pratique qui se situe au carrefour de la gestion des archives, de la gestion documentaire et de celle de la qualité, elle est basée sur des principes archivistiques et documentaires. Alors qu'en principe l'archivage est centrée sur la conservation, la communication et la mise en valeur, le RM s'intéresse à la gestion des risques et du cycle de vie de l'information liées au processus. Néanmoins, au sein de l'Université de Lausanne, la politique de RM tel que définit dans le présent document, englobe la gestion des archives.

Le RM vise donc la gestion, l'accès et la traçabilité des documents dès leur création ou réception dans un cadre d'activité opérationnelle, mais également la maintenance, l'utilisation, la mise à disposition et le sort final de ces documents. Il inclut le contrôle des processus de saisie de l'information et de preuve sur les affaires et les transactions. De ce fait, les principes du records management vont bien au-delà des exigences posées par des outils de gestion électronique de documents (GED).

Le RM intègre des outils de gestion tels que la politique de gestion des archives, le plan de classement des dossiers et documents d'activités et le calendrier de conservation qui définit les durées de conservation des informations et leur sort final (conservation historique ou destruction). Il comprend également des outils de gestion complémentaires tels que des politiques et procédures de gestion des documents sous un mode centralisé, de protection des documents essentiels, de nommage des fichiers électroniques, de gestion des e-mail, etc.

Le Records management a donc pour finalité de permettre à un organisme de disposer à tout instant du document dont il a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, et faire valoir ses droits tout en lui permettant de constituer son patrimoine documentaire et de gérer les risques liés aux documents, données et informations. Au-delà de l'utilisation courante et intermédiaire des documents, les principes du RM sont nécessaires à une bonne gestion des documents sous forme électroniques et permettent la gestion dans le temps des informations à caractère historique.

La gestion des documents électroniques – un réel besoin ?

Les archives, dont les documents électroniques sont une composante, sont une source de gestion, nécessaire, tant au processus de prise de décisions qu'aux opérations quotidiennes, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques. Si le Recteur, le secrétaire général ou le chef de service les consultent pour orienter leurs décisions, le collaborateur les utilise pour l'exercice de ses tâches opérationnelles.

Depuis l'arrivée de l'informatique et son utilisation dans les activités professionnelles quotidiennes, chaque employé détient une grande part de responsabilité dans la gestion des documents électroniques. Dans le domaine informatique, les notions d'original et de copie n'ont plus de sens du fait de l'impossibilité de distinguer ces deux états du document. On assiste ainsi à une multiplication du nombre de créateurs et de gestionnaires de l'information institutionnelle. La classification est un des moyens de gérer la profusion de documents et d'information et ses finalités demeurent plus étendues que le seul repérage (organisation, contextualisation, pratiques de gestion, sécurisation de l'information, etc.).

En outre, les documents d'aujourd'hui constituent un témoignage de l'existence et du rôle joué par l'institution dans son milieu professionnel et dans la société dans laquelle s'inscrit son activité. Leur importance est telle qu'à titre de ressources informationnelles, elles se situent au même rang que les ressources humaines, financières et matérielles dans une organisation. Sans gouvernance de son information, c'est-à-dire sans politique informationnelle, sans archives ou documents, sans personnel, sans financement ou sans locaux et équipements, une institution ne saurait répondre aux défis stratégiques et organisationnels du XXIème siècle.

Enfin, la mise en place de système de classement, de procédures de gestion et de modes de conservation répond, depuis le 1^{er} janvier 2012, à des obligations légales imposées par la loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch), ainsi que la loi sur la protection des données personnelles (LPrD) de 2007 et la loi sur l'information (LInfo) de 2002.

Le plan de classement – explications

Sommairement définie la classification (liée à la notion de taxonomie – pratique qui consiste à classer des informations) est l'identification et la mise en ordre des documents ou des informations, que ceux-ci soient liés à l'aspect administratif de la gestion d'un service (on parle de documents de gestion) ou aux aspects métiers (documents d'opération).

La classification se définit comme une structure hiérarchique et logique des documents sur tout support, produits ou reçus dans le cadre des activités d'une organisation. Un plan de classement peut se retrouver sur les disques réseaux partagés ou être utilisé dans un système de gestion électronique de documents.

- Le plan de classement est le premier instrument de repérage intellectuel des informations. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder sur des ensembles documentaires non requis.
- Il fournit un cadre de référence uniforme utilisé par tout le personnel, ce qui permet de se prémunir contre les multiples initiatives de classification individuelles qui rendent la recherche aléatoire en l'absence ou encore lors du départ de la personne concernée.
- Un plan de classement uniforme rend plus aisées l'intégration et la mobilité du personnel à l'intérieur de l'institution, de même qu'il contribue au maintien des processus communs, particulièrement dans le cas d'une entité dont les bureaux sont dispersés en plusieurs lieux ou dont le personnel change souvent ou fonctionne sur mandat non renouvelable.
- Il permet de relier des documents entre eux et de les contextualiser.
- Le plan de classement offre une possibilité de recherche alternative à l'approche de type « Google » et permet de limiter une recherche en excluant les zones non concernées (a priori, la chance de retrouver notre brosse-à-dent dans notre salle de bain est plus élevée que de la retrouver dans notre cuisine).

Une structure hiérarchique et logique basée sur les activités

Outre un rôle important pour le partage et la sécurisation de l'information, le classement des documents, tant électroniques que papier, a une vertu organisationnelle. Longtemps basé sur les périodes chronologiques, les sujets ou matières, les types de documents ou les structures administratives, le plan de classement d'aujourd'hui s'arrime sur les mandats (fonctions) et les activités spécifiques menés par le service. Au besoin, ces activités seront développées en sous-activités, chacune de ces réalités constituant un niveau différent de classification identifié, en

partant du général au particulier, par les unités suivantes : fonds, séries, sous-séries, composés à leur tour de dossiers et de pièces.

- Fonds (l'ensemble des documents produits et reçus par l'unité)
- Série (niveau de classification représentant les grandes fonctions (activités) (ex : Série ressources humaines, ressources financières, enseignement, etc.)
- Sous-série (niveau de classification qui traduit une activité spécifique reliée au mandat (ex : Sous-série gestion comptable)
- Dossier (délimitation intellectuelle et non matérielle – niveau exprimé selon les cas par types de documents, par ordre alphabétique ou chronologique ou encore par sujets ou numéro)
- Pièce (chacun des documents classés dans un dossier)

C'est donc autour des activités et des grandes fonctions, seules aptes à rendre compte du contexte de création, exigences essentielles à l'interprétation de l'information contenue dans le document, que s'organise un système de classification.

La gestion des droits d'accès

Sur ce plan de classement s'articulent également la gestion des droits d'accès et l'application des décisions de conservation définitive ou d'élimination (également appelées sort final) des documents. Il est essentiel que l'accès à chaque partie du plan de classement soit strictement défini. Les dossiers confidentiels doivent être identifiés et des régimes d'accès particuliers établis, pour répondre aux besoins des producteurs et des utilisateurs des documents.

Tous les documents enregistrés à l'intérieur d'un plan de classement le sont, en principe, une seule fois. Un seul axe (ou thématique) de classement doit ainsi être privilégié et le classement selon cet axe doit être maintenu pour tous les documents similaires. Pour faciliter le travail de recherche, et en l'absence d'outil de gestion informatisé, il est possible d'utiliser des *alias* afin de classer artificiellement un document dans plusieurs dossiers. Attention toutefois à la fragilité du lien qui unit un alias à son document originel (toutes modifications de nom dans le titre du document aura pour conséquence de briser ce lien).

Des règles de nommage pour faciliter le classement et la recherche

Direction

[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)

|||||

Afin de faciliter le classement et la recherche de document, mais également pour des questions techniques, des règles de nommage des documents numériques et des répertoires ont été établies. Ces règles figurent dans un document annexe à la politique de RM.

Structure de codification des plans de classement UNIL

Un plan de classement est composé de séries regroupant les documents de gestion (documents administratifs de base à toute organisme administratif) et d'exploitation (documents métiers, liés aux différents métiers des unités et de l'institution).

La structure des plans de classement est identique pour toutes les unités, mais son nombre de sous-niveaux et sa granularité peut varier en fonction des besoins spécifiques et du métier de l'unité. Par exemple, le service des ressources humaines développera particulièrement la position *Ressources Humaines* du plan de classement pour refléter l'organisation de son métier et ses besoins. Le service financier mettra l'accent, quant à lui, sur les aspects liés aux *Ressources Financières*.

Le plan de classement de l'UNIL compte 10 fonctions principales :

ADM.0 ENSEIGNEMENT ET FORMATION

Cette série regroupe les documents relatifs à l'une des missions essentielles d'une université, l'enseignement et la formation : règlements d'étude, directives, plans d'études, horaire de cours, programmes, catalogues de cours, formulaires d'inscription, etc.

ADM.1 RECHERCHE

Cette série contient les documents relatifs à l'autre mission essentielle d'une université, la recherche : règlements et directives liés à l'organisation et la gestion de la recherche, inventaire de recherche, étude sur le développement de la recherche, documents relatifs à des colloques scientifiques, dossiers de recherche, conventions ou rapports, etc.

ADM.2 AFFAIRES ETUDIANTES

Cette série contient les documents relatifs à la gestion des étudiants : documents d'immatriculations et exmatriculations, règlements, directives, questionnaires d'examen, PV d'examen, dossiers d'étudiants, mémoires, thèses, grades et diplômes, bourses, etc.

ADM.3 RESSOURCES HUMAINES

Direction
UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives

|||||

Cette série contient les documents relatifs à la gestion du personnel, à la carrière des employés, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail : cahiers des charges, formation, demande/offre d'emploi, plans vacances, dossiers du personnel, dossiers des enseignants, documents comptable en matière RH, etc.

ADM.4 ORGANISATION ET ADMINISTRATION

Cette série comprend les documents qui traitent de la gestion administrative et de l'organisation en général : règlements de l'institution, lois, décrets, directives, PV, notes de services, organigrammes, rapports, statistiques, prises de position juridiques, avis de droit, plan sécurité, etc.

ADM.5 RESSOURCES FINANCIERES

Cette série contient les documents relatifs à l'aspect financier de la gestion administrative de l'unité : procédures comptables, projet de budget, contrôle budgétaire, états financiers, factures, etc.

ADM.6 RELATIONS, COMMUNICATION ET EVENEMENTS

Cette série contient les documents liés aux relations de l'unité et à sa communication ainsi qu'aux événement qu'elle organise : relations internes et externes, conventions, dossiers de transferts de technologie, organisation d'événement, dossiers de presse, dossiers de publication, ligne graphique, productions audio, visuelles et audio-visuelles, publication promotionnelle, etc.

ADM.7 RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des biens mobiliers et immobiliers, ainsi que des locaux. Elle concerne tant leur acquisition, leur entretien et leur disposition que la tenue de l'inventaire, les assurances et les fournisseurs de ces biens : réquisitions, plans, inventaires mobiliers, gestion du parc véhicules et des parkings, gestion des baux, télécommunications, etc.

ADM.8 COMMISSIONS, FONDATIONS, HONNEURS ET PRIX

Cette série contient les documents en rapport avec les commissions et fondations ainsi que les informations relatives aux honneurs et prix distribués par l'Université : règlements, convention, liste de membres, rapports et PV de commissions, gestion des prix, dossiers d'attribution, doctorats honoris causa, etc.

ADM.9 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Cette série comprend les documents en relation avec la gestion de l'information, des archives et de la documentation électronique : politique d'archivage, règlements et directives en matière de gestion de l'information, veille documentaire, documentation générale, plan de classement, calendriers de conservation, etc.

Utilisation de dossiers/répertoires ARCHIVES

Direction

[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)

|||||

Un dossier/répertoire nommé *ARCHIVES* peut être utilisé pour contenir les versions obsolètes des documents ou les dossiers terminés ou fermés.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Son utilisation est facultative.
- Le répertoire *ARCHIVES* doit se trouver au niveau ou sous-niveau correspondant, à l'intérieur d'une classe en fonction du niveau de confidentialité requise pour ce dossier.
- La numérotation n'est pas utilisée.
- Le nom du dossier est suivi de nom de sa thématique.
 - Exemple : **Archives_reglements** se trouve à l'intérieur du répertoire ADM_0_010_Reglements_directives_enseignement_formation

Les deux premiers niveaux du plan de classement administratif de l'UNIL

Ci-dessous, les deux premiers niveaux de classement des documents électroniques. Ces premiers niveaux ne peuvent, en principe, pas être modifiés. Des répertoires de troisième niveau ou de quatrième niveau peuvent être ajoutés en fonction des besoins d'organisation des unités.

Code entrée	Libellé entrée
ADM.0	ENSEIGNEMENT ET FORMATION CONTINUE
ADM.0.010	Règlements et directives sur l'enseignement et la formation continue
ADM.0.020	Politique générale sur l'enseignement et la formation continue
ADM.0.030	Organisation générale de l'enseignement et de la formation continue
ADM.0.040	Gestion et suivi des intitulés des grades et diplômes
ADM.0.050	Gestion et suivi des coopérations dans l'enseignement
ADM.0.060	Gestion et suivi des évaluation des enseignements
ADM.0.070	Projets d'enseignements
ADM.0.080	Cours et supports d'enseignement
ADM.1	RECHERCHE
ADM.1.010	Règlements et directives sur la recherche
ADM.1.020	Politique générale sur la recherche
ADM.1.030	Organisation générale de la recherche
ADM.1.040	Gestion et suivi des programmes de recherche
ADM.1.050	Gestion et suivi des dossiers de recherche
ADM.1.060	Gestion et suivi des copérations dans la recherche
ADM.1.070	Projets de recherche

ADM.1.080	Colloques scientifiques
ADM.1.090	Publications de recherche
ADM.2	AFFAIRES ETUDIANTES
ADM.2.010	Règlements et directives sur les affaires étudiantes
ADM.2.020	Politique générale sur les affaires étudiantes
ADM.2.030	Organisation générale des affaires étudiantes
ADM.2.040	Gestion et suivi des examens préalables
ADM.2.050	Gestion et suivi des examens
ADM.2.060	Gestion et suivi des travaux intermédiaires
ADM.2.070	Gestion et suivi des travaux de mémoires
ADM.2.080	Gestion et suivi des travaux des thèses
ADM.2.090	Gestion et suivi des projets de mobilité / d'échange
ADM.2.100	Gestion et suivi des bourses
ADM.2.110	Gestion et suivi des grades et diplômes
ADM.2.120	Dossiers d'étudiants: immatriculation et exmatriculation
ADM.2.130	Dossiers d'étudiants: gestion et suivi en facultés
ADM.2.140	Dossiers d'étudiants: anciens dossiers
ADM.2.150	Dossiers d'étudiants: candidatures non retenues
ADM.2.160	Relations avec les associations d'étudiants
ADM.3	RESSOURCES HUMAINES
ADM.3.010	Règlements et directives sur la gestion du personnel
ADM.3.020	Politique générale sur la gestion du personnel
ADM.3.030	Organisation générale de la gestion du personnel
ADM.3.040	Gestion et suivi des postes et des engagements
ADM.3.050	Gestion et suivi des formations et du perfectionnement
ADM.3.060	Gestion et suivi de l'accompagnement du personnel
ADM.3.070	Gestion et suivi des salaires et de la fiscalité du personnel
ADM.3.080	Dossiers du personnel: enseignants à mandat précaire
ADM.3.090	Dossiers du personnel: enseignants à mandat fixe
ADM.3.100	Dossiers du personnel: assistants
ADM.3.110	Dossiers du personnel: PAT, apprentis, stagiaires, civilistes
ADM.3.120	Dossiers du personnel: PAT cadres supérieurs
ADM.3.130	Dossiers du personnel: anciens dossiers
ADM.3.140	Dossiers du personnel: candidatures non retenues
ADM.3.150	Relations avec les associations du personnel
ADM.4	ORGANISATION ET ADMINISTRATION
ADM.4.010	Règlements et directives administratives
ADM.4.020	Politique générale de l'unité
ADM.4.030	Organisation générale de l'unité
ADM.4.040	Lois, décrets et règlements étatiques
ADM.4.050	Gestion et suivi des affaires juridiques
ADM.4.060	Gestion et suivi des conventions
ADM.4.070	Gestion et suivi de la qualité
ADM.4.080	Gestion et suivi de la sécurité
ADM.4.090	Gestion et suivi des normes déontologiques et éthiques
ADM.4.100	Gestion et suivi des accords et contrats
ADM.4.110	Projets de l'unité
ADM.4.120	Statistiques de l'unité
ADM.5	RESSOURCES FINANCIERES
ADM.5.010	Règlements et directives sur la gestion des finances
ADM.5.020	Politique générale sur la gestion des finances
ADM.5.030	Organisation générale de la gestion des finances
ADM.5.040	Gestion et suivi des budgets
ADM.5.050	Gestion et suivi des contrôles budgétaires
ADM.5.060	Gestion et suivi de la comptabilité

Direction

UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives



ADM.5.070	Gestion et suivi des crédits exceptionnels
ADM.6	RELATIONS, EVENEMENTS, COMMUNICATION ET PROMOTION
ADM.6.010	Relations internes à l'UNIL
ADM.6.020	Relations externes à l'UNIL
ADM.6.030	Relations inter-institutionnelles
ADM.6.040	Relations avec les médias
ADM.6.050	Gestion et suivi de l'organisation des événements officiels
ADM.6.060	Gestion et suivi de l'organisation des festivités internes
ADM.6.070	Gestion et suivi des dossiers de publications scientifiques et généralistes
ADM.6.080	Gestion et suivi des dossiers promotionnels
ADM.6.090	Productions de l'unité
ADM.7	RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES
ADM.7.010	Règlement et directives sur les ressources mobilières et immobilières
ADM.7.020	Politique générale sur la gestion des ressources mobilières et immobilières
ADM.7.030	Organisation générale de la gestion des ressources mobilières et immobilières
ADM.7.040	Gestion et suivi des ressources mobilières
ADM.7.050	Gestion et suivi des locaux
ADM.7.060	Gestion et suivi des aménagements extérieurs
ADM.7.070	Gestion et suivi des stationnements
ADM.7.080	Gestion et suivi des véhicules de service
ADM.7.090	Gestion et suivi des équipements informatiques et de télécommunication
ADM.7.100	Gestion et suivi des objets perdus/trouvés
ADM.7.110	Gestion et suivi des dépôts de plaintes
ADM.7.120	Projets relatifs aux infrastructures
ADM.7.130	Projets relatifs aux constructions immobilières
ADM.8	COMMISSIONS, FONDATIONS, HONNEURS ET PRIX
ADM.8.010	Gestion des commissions
ADM.8.020	Gestion des fonds et fondations
ADM.8.030	Attribution des honneurs
ADM.8.040	Attribution des prix
ADM.9	RESSOURCES INFORMATIONNELLES
ADM.9.010	Règlements et directives sur la gestion de l'information
ADM.9.020	Politique générale sur la gestion de l'information
ADM.9.030	Organisation générale de la gestion de l'information
ADM.9.040	Gestion et suivi des archives
ADM.9.050	Gestion et suivi de la documentation
ADM.9.060	Gestion et suivi de la veille
ADM.9.070	Rapports annuels d'activités et de gestion