

## Quelques points à retenir

Bien gérer ses documents est une affaire de bon sens : j'adopte les bonnes pratiques pour gagner du temps et de l'efficacité !

Un document mal classé est un document perdu.

### Je nomme correctement mes fichiers

### J'organise mon arborescence

- utilisation du plan de classement
- enregistrement des fichiers au bon endroit

### Je gère ma messagerie

- utilisation de la messagerie fonctionnelle
- rangement des courriels via le plan de classement
- nettoyage de courriels obsolètes

## Toutes les informations sur l'archivage sont sur le site AHPNE

[www:AHPNE.fr](http://www.AHPNE.fr)

### Pour aller plus loin

**Référentiel général d'interopérabilité (RGI) :** cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration.

<http://references.modernisation.gouv.fr/rgi-interoperabilite>

### Référentiel général de sécurité (RGS)

ensemble de règles de sécurité qui s'imposent aux autorités administratives dans la sécurisation de leurs systèmes d'information.

<http://references.modernisation.gouv.fr/rgs-securite>

**Référentiel général de gestion des archives (R2GA) :** *synthèse claire* et abordable de la législation touchant à la gestion des archives dans les administrations.

<http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/Referentiel%20General%20de%20Gestion%20des%20Archives%20R2GA%20-%20octobre%202013.pdf>

### Référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA) :

recueil de règles et de bonnes pratiques qui visent à améliorer l'accessibilité des sites Web des administrations.

<http://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite>



## Gérer ses documents numériques au quotidien



*Pour ne pas perdre le fil !*

*Règles de gestion et conseils pratiques*

## Nommer ses fichiers

### De quoi parle-t-on ?

Différents termes sont couramment utilisés lorsque l'on évoque la question des documents numériques : arborescence, dossier, fichier. Un fichier correspond à un **document**, c'est le plus petit ensemble dans un environnement numérique. Un **dossier** permet de rassembler plusieurs fichiers ou courriels dont le sujet est proche. Une **arborescence** permet de classer de manière structurée un ensemble de fichiers, de courriels et/ou de dossiers.

### Les règles d'or

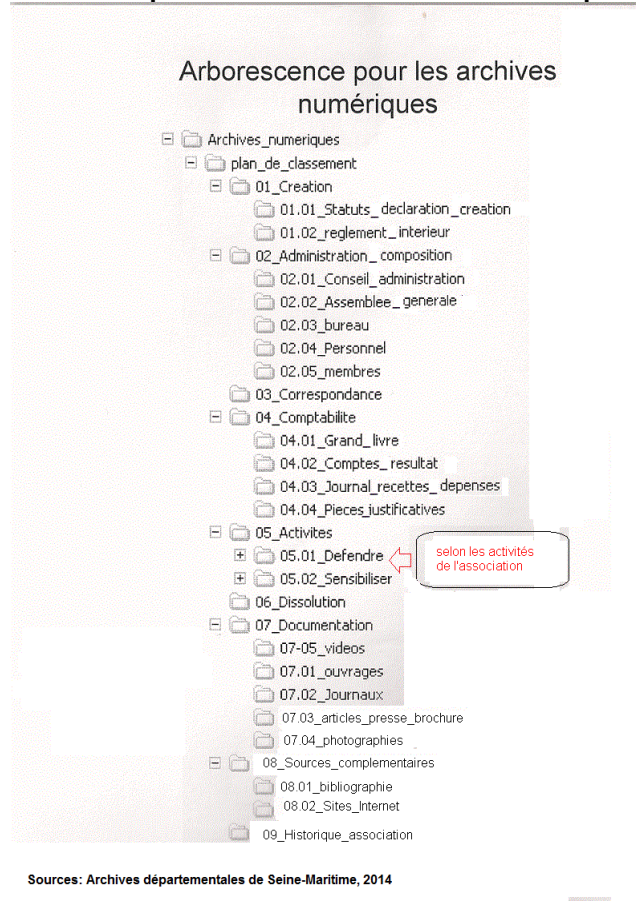
Utilisez des abréviations courantes et connues de tous

CR : compte rendu	CP : communiqué de presse
RAP : rapport	DP : dossier de presse
N : note	ODJ : ordre du jour
PV : procès-verbal	TDB : tableau de bord
F : facture	BC : bon de commande...

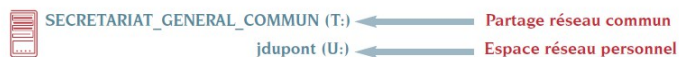
### Exemple de classement

Dossiers non classés	Dossiers classés
22 déc 204.Ass.plénière_pv	PV_seance_2014-01-22
Procès-verbal séance 13 fév 2014	PV_seance_2014-02-13
PV séance 17avril14	PV_seance_2014-03-20
Pverbal_ assPlénière 20032014	PV_seance_2014-04-17

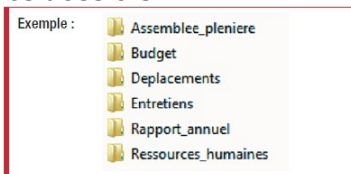
## Organiser mon arborescence J'utilise un plan de classement hiérarchisé et partagé



### J'enregistre mes fichiers au bon endroit



### Je range mes dossiers



## Gérer ma messagerie

Les messageries : un outil utile ... dont il ne faut pas abuser

La messagerie électronique est devenue un outil de communication quotidien. L'information est ainsi transmise instantanément, éventuellement à plusieurs destinataires, et elle peut être stockée sur la messagerie.

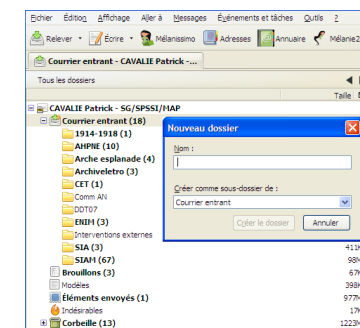
La messagerie, aussi utile soit-elle, doit cependant être utilisée à bon escient afin qu'elle ne devienne pas source de contraintes et qu'elle ne nuise pas à l'efficacité de votre travail.

Messageries individuelles et messageries fonctionnelles

**Exemple**  
[patrick.dupont@orange.fr](mailto:patrick.dupont@orange.fr) => messagerie individuelle  
[directiongenerale@assoc.org](mailto:directiongenerale@assoc.org) => messagerie fonctionnelle

### J'organise ma messagerie

Il est possible d'organiser sa messagerie et son partage réseau bureautique de façon identique.



J'indique un objet court et explicite

Je pense à nettoyer régulièrement