الجمهورية الجزائرية الديمقراطيـــة الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnelle

معهد التكوين و التعليم المهنيين – بئر خادم-

Institut de la formation et de l'enseignement Professionnels

- Bir Khadem -

MANUEL TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

SECRETAIRE DE DIRECTION

MODULE

Classement des documents

NIV : V

2011

I.F.E.P

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Message au stagiaire

*Pourquoi vous préoccuper du **classement de documents**? Avez-vous déjà perdu ou cherché longuement un document important? Manquez-vous d'espace dans vos classeurs?*

*En l'absence d'un système de **gestion de documents** bien articulé, nous sommes menacés par une mer de paperasserie. Pour bien gérer une telle **masse documentaire**, il n'existe pas de système miracle. Il faut être prêt à investir temps et volonté.*

*Ce **Manuel** a été conçu à l'intention des stagiaires et employé(e)s dans les **métiers de bureaux** qui désirent gérer leurs **documents administratifs** de façon efficace, rentable et en conformité avec les normes universelles.*

*Ce **Manuel** vous aidera à :*

***repérer** les documents voulus rapidement et efficacement;*

***protéger** et préserver les documents essentiels de votre entreprise ou service ;*

***planifier** les délais de **conservation** pour les documents ayant atteint leur date d'échéances et éliminer en temps opportun les documents qui n'ont plus d'utilité.*



MANUEL DE CLASSEMENT

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 : Caractériser les documents et planifier

L inventaire,

1.1 Caractéristiques d un document
1.2 Typologie des documents,
1.2.1 Documents textuels,
1.2.2 Documents non textuels

Chapitre 2 : Etablir un plan de classification,

2.1 Qu'est ce qu'un plan de classification,

2.2 Composition d'un plan de classification,

2.3 Analyser le calendrier des délais de conservation,

Chapitre 3 : Classement des documents,

3.1 Objectif du classement

3.2 Caractéristiques d'un bon classement,

3.3 Les ordres de classement,

3.3.1 Le classement alphabétique

3.3.2 Le classement numérique,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.3 Le classement idéologique (thématique)

3.3.4 Le classement décimal,

3.3.5 Le classement chronologique,

3.3.6 Le classement géographique,

3.3.7 Le classement alphanumérique.

Chapitre 4 : les dossiers et classeurs,

4.1 Les dossiers

4.2 Les classeurs

Chapitre 5 : Indexages et signalisation

5.1 Indexage,

5.2 Signalisation,

Chapitre 6 : Procédés de classement,

6.1 Classement horizontal,

6.2 Classement debout,

6.3 Classement vertical,

Chapitre 7 : Les fiches,

7.1 Définition

7.2 Avantages des fiches,

7.3 Inconvénients des fiches,

7.4 Les différents models de fiches,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 8 : Archivages des dossiers

8.1 Qu'est ce que les archives ?

8.2 Les trois âges des archives,

8.3 Quand archiver ?

8.4. Le cycle de vie d un document,

8.5 La valeur d'un document,

8.6 Cinq étapes dans l'archivage de documents,

PRESENTATION DU METIER :

1- **Branche professionnelle : Techniques Administratives et de Gestion (TAG)**

2- **Famille de métiers : Secrétariat.**

3- **Dénomination de la spécialité : Secrétaire de Direction (Niv. V)**

4- **Description de la spécialité :**

La Secrétaire de Direction saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, ***classe des documents***, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Transmet ou filtre

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

II- CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Eclairage de bureau : Naturel ou artificiel
- Température et humidité :
    1. Température : normale
    2. Humidité : atmosphère sèche.

- Bruits et vibrations : A éviter, bureau isolé et calme
- Poussière : due aux dossiers archivés
- Risque et maladies professionnelles :
    1. Pression constante,
    2. Surmenage
    3. Allergie à la poussière
    4. Etat dépressif.

- Contacts sociaux :
    1. – Relations internes : responsables et personnels
    2. – Relations externes : avec les particuliers – organismes – partenaires.

III – EXIGENCES DE LA PROFESSION :

- **Physique** : bonne santé, bonne acuité visuelle, et une présentation soignée.
- **Intellectuelle** : bonne culture générale, sens de contact, sens de communication, méthodique, organisée, capacité rédactionnelle..
- **Contre indication** : fragilité nerveuse.

IV- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR :

- Matérielle : Responsable du matériel mis à sa disposition, (tel que l'équipement de bureau, l'outil informatique, et les moyens de communication).
- Décisionnelle : Organisation de ses activités.
- Morale : intégrité, discrétion.
- Sécurité : confidentialité des dossiers.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

V – <u>POSSIBILITES DE PROMOTION</u> :

- Cadre réglementaire : Conformément aux statuts.

- Accès aux postes supérieurs :

  - Par expérience professionnelle,

  - Par formation spécifique,

VI – <u>FORMATION</u> :

- Conditions d'admission :
  1. Age minimum : 18 ans
  2. Niveau scolaire : 3eme année secondaire.
  3. Durée de la formation : 30 mois dont 6 mois en milieu professionnel.
  4. Niveau de qualification : **V**
  5. Diplôme : Brevet de Technicien Supérieur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du Module

Spécialité : Secrétaire de Direction.

MQ : Classement

Code : MQ06

Durée : 272 heures

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les notions de gestion de documents.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Un plan de classification
- Un calendrier des délais de conservation
- Etudes de cas
- Mises en situation

A l'aide :

Critères généraux d'évaluation :

- Respect de la méthode de gestion de documents
- Utilisation optimale du temps.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 1 : Caractériser les documents et planifier l inventaire,

1.1 Caractéristiques d un document :

Qu’entend-on par document ?

On entend par **document** toute information fixée sur un support matériel lisible par une personne ou une machine et contenant la preuve matérielle de l’organisation, des fonctions, des décisions, des droits, des opérations, des procédures et autres affaires d’un organisme.

Un document valable doit être :

PREMIER : c est a dire de première main :

Il doit être authentique « non trafiqué ». il est vraiment le premier produit

d un acte humain ou sa reproduction exacte.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FIABLE : c'est-à-dire auquel on peut se fier ; son origine ne doit pas être douteuse, et, dans la limite de l erreur humaine, elle est la garantie de l'authenticité du document.

Il faut donc que sa production soit soumise à des règles.

UTILISABLE : c est a dire qu on puisse le diffuser : son usage ne doit pas être soumis à des contraintes impérieuses.

Un document confidentiel, quelque puisse être sont intérêt, est d une utilisation très limitée. Il en est de certains documents.

Pour être pleinement utilisables et remplir leur mission, les documents doivent être accessibles aux utilisateurs et, dans la mesure du possible, être suffisamment mobiles pour être facilement mis a la disposition de ceux qui en ont besoin.

Ceci implique une classification rationnelle et une remise à jour constante des ressources disponibles.

1.2 Typologie des documents :

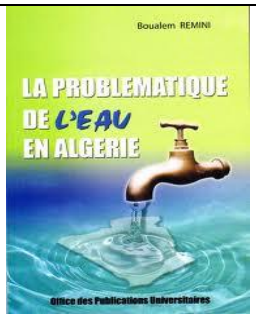
La distinction entre différents types de documents peut s'opérer en fonction de deux grands critères :

- Nature du document et caractéristiques "**physiques**"
- Contenu et caractéristiques "**intellectuelles**"

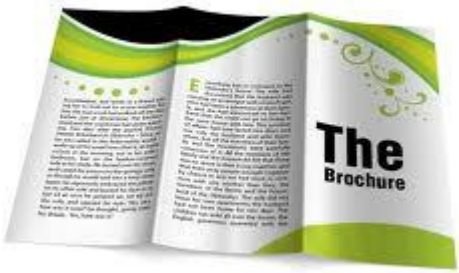
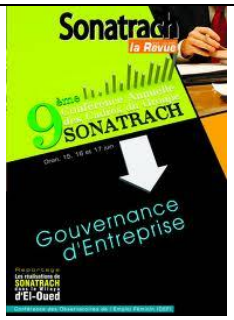
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Elle peut sembler formelle, mais l'intérêt de dégager des types est d'en tirer des méthodes de gestion et de traitement adaptées à chacun.

1.2.1 - **Documents textuels :**

- Document administratif ou de gestion :	Document produit ou reçu par un organisme et utilisé pour son bon fonctionnement et son organisation (budget, personnel, etc.).	
- **Monographie :**	Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi d'avance.	
- **Livre** :	Document formé par l'assemblage de plus de 48 pages constituant une unité bibliographique.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **Brochure** :	Document formé par l'assemblage de 48 pages maximum constituant une unité bibliographique.	
- **Périodique** :	Publication en série, dotée d'un titre unique, dont la presse quotidienne, et magazine,	
	- la presse d'entreprise, associative, de sociétés savantes,...	
	- les périodiques régionaux, les périodiques scientifiques et universitaires.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	- les périodiques officiels (règlementaires, administratifs)	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

On distingue :

- les publications à contenu scientifique, qui peuvent être des rapports d'études, de recherches, de réunions, des actes de congrès et de séminaires, des thèses, des traductions...

- les documents non conventionnels, qui sont des publications internes d'entreprises, des chambres de commerce, des associations, des partis politiques et des syndicats, des statistiques (non administratives), des rapports d'activités, des lettres et correspondances économiques, des plans, des expertises, des prospectus, des tracts...

- Publication officielle :	Tout texte publié sous forme de volume, de brochure ou même de périodique, émanant d'un gouvernement, d'une société d'Etat ou d'un organisme international.	

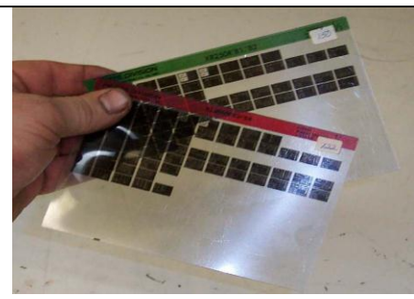
- Brevet d'invention :

Titre de propriété industrielle, identifié par un numéro officiel, protégeant, dans la mesure des revendications qu'il énonce et pendant une certaine durée, une invention dûment décrite.

Note : Le droit de propriété industrielle constitué par le brevet d'invention, permet à son titulaire d'obtenir, au moyen d'un recours légal, que les tiers soient empêchés d'accomplir certains actes relatifs à l'invention sur laquelle il porte.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Manuscrit :	Document écrit ou copié à la main. Oeuvre dictée ou écrite et corrigée par l'auteur antérieurement à son impression.	

- Microforme :	Terme générique désignant tout support, habituellement du film, contenant des micros images, Microfiches, COM, Microfilms.	

- Thèse :	Document exposant une recherche scientifique originale et ses résultats, présentée à un jury dans un établissement d'enseignement supérieur officiellement habilité, et soumis à soutenance publique, en vue de l'obtention d'un grade ou d'un titre universitaire.	

- Actes de congrès :

Pré éditions ou comptes-rendus de communications scientifiques présentées à un congrès ou tout autre type de réunion.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Usuel :

Document de référence proposé en libre accès aux utilisateurs, et généralement exclu du prêt à domicile :

Annuaires, atlas, bibliographies, catalogues, dictionnaires, encyclopédies, répertoires...	

- Norme :

Spécification technique ou autre document accessible au public, établi avec la coopération et le consensus ou l'approbation générale de toutes les parties intéressées, fondé sur les résultats conjugués de la science, de la technologie et de l'expérience, visant à l'avantage optimal de la communauté dans son ensemble et approuvé par un organisme qualifié sur le plan national, régional ou international.

1.2.2 - Documents non textuels :

- Carte :

Représentation conventionnelle généralement plane, en position relative, de phénomènes concrets ou abstraits, localisables dans l'espace.

Documents iconographiques	(aussi nommés iconiques, visuels ou Graphiques) : image, photographie, diapositive...	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Documents sonores (ou phoniques) : enregistrement magnétique ou optique de la voix et du son, disque, cassette audio, disque compact.	
- Documents audiovisuels : film, diaporama (montage sonore de diapositives), vidéocassette, vidéodisque.	
- Les documents multimédias qui peuvent être de deux sortes : Un document multimédia incluant de façon intégrée du texte, de l'image et du son ; ce type de document se trouve de plus en plus souvent sur un support comme le **CD-ROM** ou sur **Internet**.	

- Un document composite où chaque élément (texte, image, son) se trouve sur son propre support (papier, film, etc.) mais appartient à la même entité qui forme le document multimédia ; ce type de document est souvent présenté sous forme de kit.

Caractéristiques intellectuelles :

- Document primaire : document originel, la source : le livre, l'article, la photographie, le film...

- Document secondaire : il répertorie et classe les documents primaires : répertoires, bibliographies...

- Document tertiaire : il s'agit des synthèses et bilans.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1.2 Inventaire des documents :

Outre le registre réservé à l enregistrement du courrier, et des actes administratifs, un registre d inventaire est tenu pour l enregistrement des ouvrages, périodiques etc.…

Le registre d'inventaire des ouvrages doit comporter les rubriques suivantes :

- n° d'entrée,
- date d'entrée,
- auteur (s) du document,
- titre,
- éditeur, éventuellement lieu d'édition,
- date de publication,
- origine (achat, échange, don),
- cote,
- nombre d'exemplaires détenus ;

Il peut, bien évidemment, s'informatiser aisément.

Pour les périodiques il est bon d'ouvrir un registre particulier ; l'inventaire porte ici sur les titres des revues (et non sur les unités).

On peut gérer autant de registres d'inventaire que de grands types de documents (thèses, microfiches, diapositives...).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 2 : Etablir un plan de classification,

2.1 Qu'est ce qu un plan de classification ?

Le plan de classification permet de regrouper physiquement et/ou intellectuellement des documents appartenant au même dossier. En effet, un dossier, portant sur un sujet précis, est constitué de plusieurs documents qui peuvent être conservés sur différents supports : papier, disquette, cédérom, etc....Il n'existe pas de pièces isolées, chaque document appartenant à un ensemble cohérent, le dossier. Ce dernier comme on le conçoit d'ailleurs dans la tradition archivistique, doit être organisé selon un ordre logique et comporter toutes les pièces relatives à l'activité correspondante.

Dans le système de Records Management, le plan de classification doit avoir une structure hiérarchique et logique et correspondre aux grandes fonctions de l'organisme.

Exemple :

- Administration générale
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des ressources financières
- Gestion des ressources matérielles
- Gestion des biens mobiliers
- Exploitation (activités spécifiques)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2 Composition d un plan de classification,

Ou comment représenter le système de classification par activités :

Il est indiqué de normaliser d'abord le vocabulaire, dans la désignation des différentes activités de l'organisme. En effet au sein d'un même organisme, une activité peut être désignée différemment selon les entités. Il faut donc collaborer avec l'ensemble des acteurs dans l'élaboration du vocabulaire pour décrire les fonctions, les activités et les transactions courantes.

Pour la construction du vocabulaire :

- adopter une démarche hiérarchique, en allant du concept le plus général au concept le plus spécifique
- pour une fonction, une activité ou une transaction données, choisir un terme préférentiel parmi les différents termes proposés par les acteurs
- un concept (fonction, activité, transaction) ne doit être représenté que par un seul terme préférentiel et les termes proches, les sigles et leurs développements
- établir des termes d'équivalence entre le terme préférentiel et les termes proches, les sigles et leurs développements
- la terminologie utilisée doit être dépourvue de toute ambiguïté; certains termes seront utilement précisés dans une note explicative
- une fonction, ou une activité au sein d'une fonction, peut avoir une relation avec une activité dans une autre fonction : la relation de voisinage permet de naviguer de l'une à l'autre, facilitant ainsi la recherche d'information ou de document.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3 Analyser le calendrier des délais de conservation,

Le Calendrier de Conservation et d'Elimination (CCE) ou Plan de Conservation et d'Elimination (PCE) est un document à la fois administratif et scientifique, élaboré par le gestionnaire en relation avec les producteurs de son organisme, validé par la hiérarchie de l'organisme, pour déterminer de manière objective et pertinente la durée de vie des documents et dossiers de l'organisme ainsi que les dispositions finales les concernant. C'est un outil indispensable pour le tri des documents. Il permet à tout producteur de documents de savoir ce qu'il faut garder, ce qu'il faut détruire, au bout de combien de temps il faut détruire.

Le tableau de destruction prend en compte l'ensemble des documents de l'entreprise, dès leur création et de quelque type qu'ils soient, et il intervient à deux moments de leur vie : lors du passage du 1er au 2è âge, puis lors du passage du 2è au 3è âge. C'est pendant ces 2 étapes du cycle que les documents doivent subir l'opération de tri, qui consiste à séparer les documents à détruire de ceux qui doivent être conservés.

Le tableau de gestion dresse donc une liste des différentes catégories de documents, en fixant leurs délais de conservation. Il permet de garder trace des processus de création des documents.

Le tableau de gestion est donc l'instrument qui formalise les rapports entre services producteurs et service des archives. Il permet également de normaliser les rapports dans le domaine du tri et des éliminations. Son élaboration est l'aboutissement d'un dialogue entre le service producteur, les services juridiques, les archives et les responsabilités prises par une direction. Il permet de clarifier la gestion documentaire courante, établit un rythme des versements aux archives, et les durées de conservation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Donc en résumé ;

Le plan de classification permet de déterminer :

- la période pendant laquelle il faut conserver chaque dossier en fonction de sa valeur pour l'organisation ;
- la durée, selon la période de conservation, pendant laquelle il faut entreposer chaque dossier comme document **actif** ou **semi-actif,** dans les dossiers des différentes unités, ou comme document **inactif**, dans les archives ;
- la façon de disposer de chaque dossier, à l'expiration de la période de conservation, soit par **destruction**, soit par transfert aux **archives**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 3: Classement des documents

3.1 Objectif du classement:

Le classement est une technique qui consiste à ranger dans un ordre méthodique les documents selon un ordre préétabli, de façon à pouvoir se procurer facilement et rapidement l'information recherchée.

3.2 Caractéristiques d un bon classement :

Un bon classement doit être :

- ☞ Simple, global, évolutif (prend en compte tous les sujets traités),
- ☞ Applicable à tous les documents,
- ☞ Valable pour tout le personnel,
- ☞ Supervisé par 1 seule personne (check-in/check-out).

3.3 Les Ordres de classement:

Il y a plusieurs façons de prévoir et d'organiser un bon classement parce que les documents à classer sont, en général, variés et les personnes qui recherchent une information ne portent pas toujours de même données.

On distingue alors :

- **les ordres fondamentaux** :

  - Classement alphabétique
  - Classement numérique
  - Classement thématique (ou idéologique)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **les ordres dérivés** :

  - Classement décimal
  - Classement chronologique
  - Classement géographique
  - Classement alphanumérique

Avant d'entamer l'étude des différents ordres ou modes de classement, il est nécessaire de définir les mots suivants :

- Rubrique : mot ou groupe de mots constituant l'intitulé du document à classer.

- Mot directeur : façon de présenter une rubrique pour son classement.

- Renvoi : inscription supplémentaire d'une rubrique pour renvoyer au mot directeur retenu, lorsqu'il y a hésitation sur le choix de celui-ci.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.1. Le classement alphabétique :

A – Principe

Le classement alphabétique consiste à ranger les mots d'après l'ordre des lettres dans l'alphabet.

Le principe parait simple ; son application est pourtant souvent délicate. En effet, beaucoup de documents sont désignés par un groupe de mots qui ne peuvent être dissociés, (une rubrique).

1er cas : la rubrique contient des noms propres

· On classe au premier nom propre :

Exemple :

Etablissement **SEHEL** et compagnies

KESKES frère et compagnie

- Quand une rubrique renferme 2 noms propres dont l'un est un prénom, l'autre est un nom de famille ; on classe par nom de famille.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple :

Hôtel **KOUACHI** Ali

· Les particules Le, La, L', Du, Des, Ibn, Abou, Ben, Ait, … sont considérées comme faisant partie du nom, sauf les particules 'de et d' :

Exemple :

Papeterie la Fontaine

LA FONTAINE (papeterie)

· On classe au prénom s'il est seul ou s'il est relié au nom de famille par un trait d'union :

Exemple :

Salon de coiffure **Yasmine**

Université Saad-**DAHLEB**

- Lorsque une rubrique renferme 2 noms de famille, on choisi comme mot directeur le premier nom de famille :

Exemple :

Cabinet Benabid et Arfaoui **BENABID** et Arfaoui (Cabinet)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

· la lettre S présente une exception avec les mots débutants par SAINT : les noms débutant par saint (ou sainte, saints) sont classés à la fin de la lettre S ; entre eux, on suit les règles normales du classement alphabétique.

Exemple : **salah** sera classé avant **saint-laurent** et **Saint-Tropez**

Café **Salah**

Etablissement **Salim**

Restaurant ***Saint-Laurent***

Hôtel **Saint-Tropez**

2ème cas : la rubrique contient des noms géographiques

Tout nom de **localité**, **région** ou **pays** est considéré comme nom propre, alors mot Directeur.

· On classe au premier nom propre, sans tenir compte des particules :

Exemple :

Les conserveries de **Rouiba**

Les minoteries des **Hauts plateaux**

Café de l'**Atlas**

· **les points cardinaux et leurs composés** et le mot « **centre** » sont considérés comme nom propre, s'il n'en existe pas d'autres et s'ils sont employés (seuls) sans complément :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple :

Le garage du **centre**

La publication du **sud** Algerien

Société laitière de l'ouest d'**Algerie**

· Les noms débutant par un article simple (le, la, les, un, une…) ou précédé d'un article contracté (du, de, des) se classent d'après le nom caractéristique :

Exemple :

Grand garage de la **Mitidja**

Hôtel du **Rif**

Maroquinerie des **Ouled Nail**

3ème cas : la rubrique contient des noms publicitaires :

On classe au premier mot du nom utilisé à titre publicitaire à l'exception des articles ou prépositions suivants : au, aux, d', de, des, du, l', la, le, les.

On considère comme noms publicitaires :

· Les mots ou ensemble de mots inventés pour **les besoins de la publicité** :

Exemple :

Grand magasin **Samsung**

Décodeur **Cristor**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

· **Les noms historiques, et légendaires** :

Exemple :

Restaurant **Don Quichotte**

Hôtel des **Hammadites**

Librairie la **Kahina**

· Les mots pouvant être isolés dans la rubrique. On ne tient pas compte des articles, ni des propositions (à, de, pour, en, dans, avec, sur, par, sans)

Exemple :

Journal « l'**expression** »

Pâtisserie « A la **coupe** d'**or** »

Publication « Pour **nous** »

· **Les mots étrangers publicitaire** :

Exemple :

Café du stade du **Foot-Ball**

Manufacture de **Pull-Over**

4ème cas : la rubrique ne contient aucun nom propre (de personne, géographique, publicitaire ou assimilés)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1- Classement Alphabétique

· On classe au premier nom commun sauf « **société** » ou « **compagnie** »

Exemple :

Les **caves** algeriennes

Comptoir des importations

· Toutefois, s'il n'y a pas de nom commun autre que **société ou compagnie**, on classe à l'un de ces noms :

Exemple :

Société industrielle et commerciale

Compagnie aéropostale

· Quand un nom commun est précédé d'un adjectif qualitatif, on classe à l'adjectif qualitatif :

Exemple :

Grand soldeur

· Quand un nom commun est précédé d'un adjectif numéral, on classe à l'adjectif numéral :

Exemple :

Hôtel du **Dix-septième** siècle

Aux **cent** mille chaussures

· Si un adjectif est employé comme nom (substantivement), il est alors considéré comme mot directeur de classement :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple :

Les **jeunes** du village.

La **républicaine** imprimerie

5ème cas : la rubrique est formée d'initiale ou sigle :

· On classe toujours d'après la première lettre :

Exemple :

C. F. P. A**.**

A. N. S. E. J

Indexage des rubriques :

On appelle ainsi la manière d'écrire une rubrique afin de faciliter un classement alphabétique.

Pour indexer correctement il faut :

- **d'abord écrire le mot directeur (en majuscule)**

- puis les mots qui suivent

- enfin entre parenthèses, les mots précédents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple :

Rubriques non indexées	**Rubriques indexées**
Café des Quatre Etoiles	**QUATRE** étoiles (café des)
Hôtel SAFIR	**SAFIR** (hôtel)
La Républicaine Imprimerie, Oran	**Républicaine** imprimerie, Oran (la)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

C- Avantages et inconvénients :

<table>
<tr><th>Avantages</th><th>Inconvénients</th></tr>
<tr><td>Simple dans son principe, le classement alphabétique de noms et de mots n'offre pas de difficultés.</td><td>Compliqué : lorsqu'il s'agit de classer des dénominations</td></tr>
<tr><td>Rapide lorsqu'il porte sur un nombre restreint de documents</td><td>Lent : lorsqu'il porte sur un nombre important de documents dont les mots directeurs de classement peuvent être homonymes ou composés de lettres identiques.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Extensible : il est toujours possible d'insérer de nouvelles dénominations ou un nouveau dossier entre deux dénominations ou deux dossier déjà existants.</td><td>Peu sûr : sauf précautions particulières, il est difficile de déceler le déclassement ou l'absence d'un dossier</td></tr>
<tr><td>Limite : dans son développement pas de problème matériels (liste à modifier ou à refaire, dossier à déplacer etc.…</td></tr>
<tr><td colspan="2">Utilisation</td></tr>
<tr><td colspan="2">Le classement alphabétique s'adapte particulièrement au classement des noms de personnes, des raisons sociales de société, clients, fournisseurs, personne d'une entreprise, abonnés à un service ou à un journal à une assurance, élèves des écoles etc.…</td></tr>
</table>

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EXERCICE :

Classer alphabétiquement la liste des noms des joueurs de l équipe nationale :

MBOLHI Rais,

ZEMMAMOUCHE Mohamed Lamine

MOSTEFA Mehdi,

MEFTAH Mohamed

BOUGHERRA Madjid,

MEDJANI Carl,

YAHIA Anther,

BOUZID Ismael,

BELHADJ Nadir,

MESBAH Djamel,

LEMMOUCHIA Khaled,

GUEDIOURA Adlene,

YEBDA Hassan,

DJABOU Abdelmoumen,

LACEN Medhi,

METREF Hocine,

MATMOUR Karim,

KADIR Foued,

BOUAZZA Hameur,

DJEBBOUR Rafik,

GHEZZAL Abdelkader,

GHILES Fethi,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CORRIGE :

Liste des noms des joueurs de l équipe nationale, classes selon l ordre alphabétique.

- **BELHADJ Nadir,**
- **BOUAZZA Hameur,**
- **BOUGHERRA Madjid,**
- **BOUZID Ismael,**
- **DJABOU Abdelmouemen,**
- **DJEBBOUR Rafik,**
- **GHEZZAL Abdelkader,**
- **GHILEZ Fethi,**
- **GUEDIOURA Adlene,**
- **KADIR Foued,**
- **LACEN Medhi,**
- **LEMMOUCHIA Khaled,**
- **MATMOUR Karim,**
- **MBOLHI Rais,**
- **MEDJANI Carl,**
- **MEFTAH Mohamed,**
- **MESBAH Djamel,**
- **METREF Hocine,**
- **MOSTEFA Mehdi,**
- **YAHIA Anther,**
- **YEBDA Hassan,**
- **ZEMMAMOUCHE Mohamed Lamine.**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.2 Le classement numérique :

A- Principe

L'ordre numérique est basé sur la connaissance universelle de la suite naturelle des nombres entiers. (Si l'alphabet est limité à 26 lettres, la suite naturelle des nombres entiers est illimitée). Les objets, les documents sont classés dans l'ordre des numéros qui leurs sont attribués, au moment de leur création.

Le classement numérique nécessite l'emploie de deux répertoire :

1. **un répertoire alphabétique** : pour retrouver le numéro de document
2. **un répertoire numérique** : pour affecter à chaque nouveau document un numéro

Exemple :

Répertoire Numérique

N°	Rubriques
1	La grande Oranaise
2	Transport rapide du Nord-Ouest du pays
3	Société du Pull-over
4	Imprimerie Républicaine de l'Atlas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répertoire Alphabétique

N°	Rubriques
4	**ATLAS** (imprimerie Républicaine de l')
1	**GRANDE** Oranaise (la)
2	**NORD-OUEST** du pays (transport rapide du)
3	**PULL-OVER** (société)

NB : on appel le numéro donné **la cote**

La cote d'une pièce est attribuée en fonction de l'arrivée ou réception du dossier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

B- Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
Rapide : en ajoute facilement des chiffres que des lettres	Répertoire alphabétique indispensable
Extensible : on peut classer facilement de nouveaux dossiers	Une double recherche est nécessaire : consultation du répertoire alphabétique et la recherche dans le meuble de classement
Discret : les indices numériques ne signifient rien pour les personnes qui ne dispose pas de répertoire alphabétique	
Sûr : on s'aperçoit facilement de l'absence ou de déclassement d'un dossier.	
Utilisation	
Le classement numérique est utilisé principalement pour les dossiers des tiers..	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.3 Le classement idéologique (thématique) :

A- principe

Le classement idéologique se fait à l'aide d'un plan de classement, établi à partir des documents à classer. Ceux-ci sont répartis par « sujet » ; chaque sujet est divisé en sous sujets, eux mêmes subdivisés, et ainsi de suite.

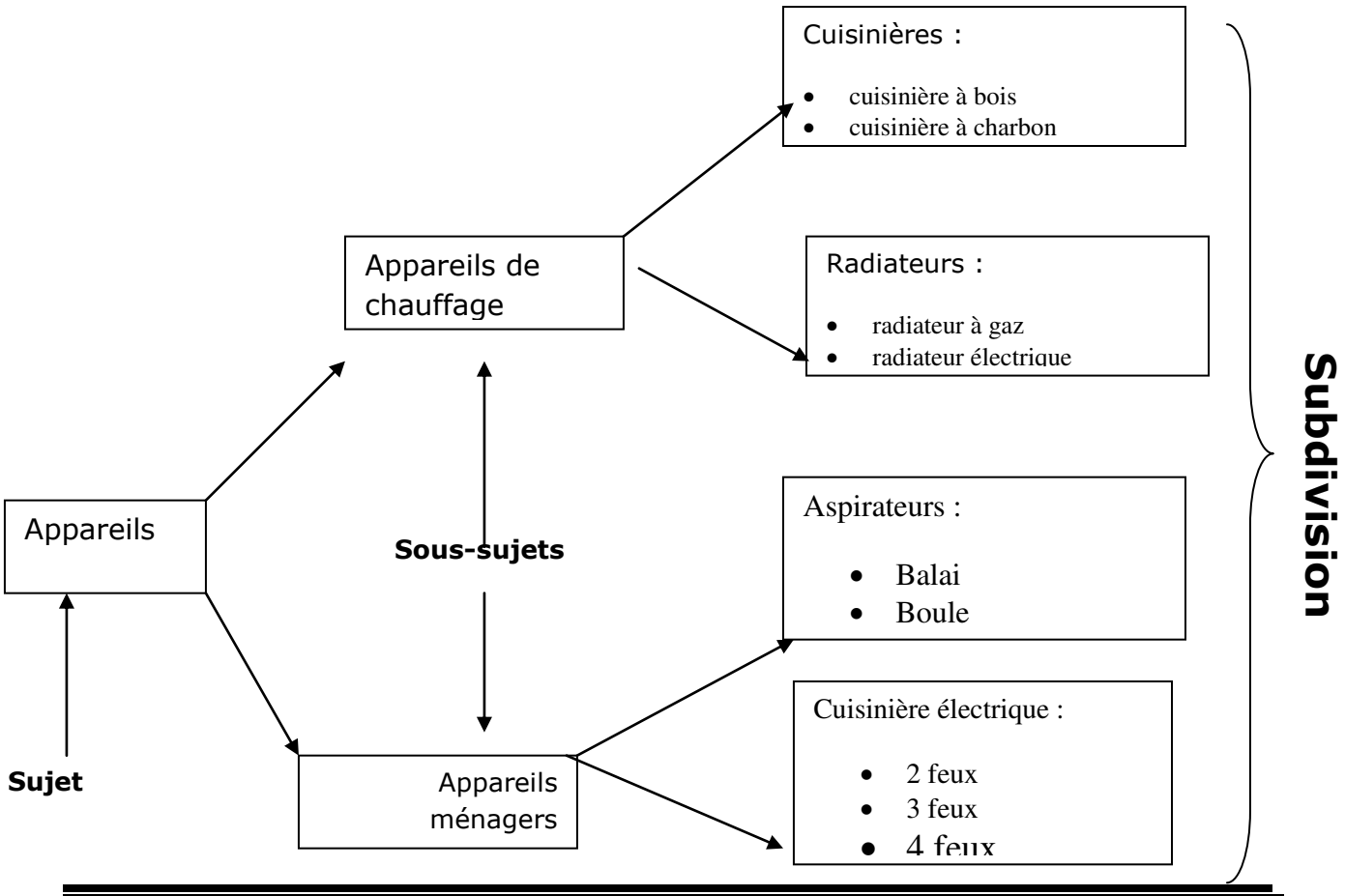
L'analyse des sujets et de sous-sujets sera d'autant plus approfondie que la variété des documents à classer est importante. Lorsqu'un document comporte plusieurs « idées », jugées essentielles, il est indispensable d'utiliser des renvois.

Les sous sujets et les subdivisions sont classés soit par ordre alphabétique soit par ordre numérique.

Exemple :

Un magasin 'arts ménagers' veut classer la documentation qu'il reçoit régulièrement de fournisseurs éventuels.

Il divisera la documentation reçue en grands groupes ou sujets à savoir :



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

B- Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
Ce classement est pratiqué pour la recherche qui peut être longue d'une documentation	Il est difficile d'organiser à l'avance un plan de classement
Extensible : il est toujours possible de créer de nouveaux groupes	Ne présente aucune sécurité : il ne permet pas de déceler l'absence d'un document
Rapidité dans la recherche	Emploi délicat : toute erreur sur l'idée du document prolonge la recherche.
Peut se combiner avec d'autre ordre de classement	
Utilisation	
Le classement idéologique est utilisé principalement dans les bibliothèques et pour le classement de la documentation.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EXERCICE :

Classez idéologiquement le mobilier suivant en établissant un plan de classement par pièce habitable: (living, salle de bain, cuisine, chambre, salle à manger, buanderie, bureau) :

- Télévision écran plasma
- Essuies de bain 1m10 X 60 cm
- Table 6 personnes «Merenti»
- Lave-linge Miele
- Sèche-linge Miele
- Table à repasser
- Manne de linge
- Canapé 3 places cuir beige
- Imprimante à jet d'encre
- Table basse
- Lit 160 cm X 200 cm
- Cabine de douche hydro massage
- Canapé 2 places cuir beige
- Fer à repasser
- Drap-housse 160 cm X 200 cm
- Garde robe 6 portes
- Ordinateur portable
- Frigo 200 litres
- Bureau en chêne
- Lumière de chevet
- Lampe de bureau
- Baignoire «Balnéo»
- 6 chaises «Merenti»
- Photocopieuse
- Lecteur DVD
- Chaise de bureau «Little»

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Corrigé : classement du mobilier par pièce habitable (classement idéologique) :

1- **Living** :
- Téléviseur Ecran Plasma,
- Canapé 3 places, cuir beige,
- Canapé 2 places, cuir beige,
- Table basse,
- Lecteur dvd

2- Salle de bain :
- Essuies de bain, 1m 10 X 60 cm,
- Cabine de douche hydro massage,
- Baignoire « balnéo »

3- Cuisine :
- Frigo 200 litres,

4- Chambre :
- Lit 160 cm X 200 cl
- Garde robe 6 portes,
- Lumière de chevet,

5- **Salle a manger :**
- Table 6 personnes « Merenti »
- 06 chaises « Merenti »

6- **Buanderie :**
- Lave linge « Miele »
- Sèche linge « Miele »
- Table a repasser
- Manne de linge
- Fer a repasser

7- Bureau :
- Imprimante à jet d encre,
- Ordinateur portable,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Bureau en chêne,
- Lampe de bureau,
- Photocopieuse,
- Chaise de bureau « little »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.4 Le classement décimal :

A- Principe

Le classement décimal est une combinaison entre l'ordre numérique plus l'ordre idéologique. Ce mode a été imaginé par un bibliothécaire américain appelé DEWY pour unifier les cotes des ouvrages.

Le classement décimal comme son nom l'indique est basé sur le principe de la numérotation décimale universelle (D.U).

Les documents à classer sont divisés en 10 groupes principaux numérotés de 0 à 9 et ensuite chacun de ces groupes est subdivisé en 10 sous groupes qui peuvent à nouveau être divisé en 10 autres catégories et ainsi de suite.

La classification décimale repose sur le principe suivant : entre 2 nombres décimaux consécutifs de même ordre, il est toujours possible d'intercaler 10 nombres décimaux consécutifs.

Exemple :

1 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

2 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

3 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple :

Pour classer d'après le mode décimal les documents suivants qui portent les numéros ci-après :

37-684-379-106-3215-364-6001-24-282-901-1005-2451-2451-3701-501

1	2	3	4	5	6
1005	24	3215	-	501	601
106	2451	364	-		6001
	282	37	-		684
		3701	-		
		379	-		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

B- Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
Parfaitement adapté au classement et à la recherche de documentation	Organisation longue : il exige une analyse préliminaire très poussée pour établir un plan de classement
Extensible à l'infini	Emploi délicate : toute erreur sur l'idée essentielle du document prolonge la recherche
	Difficultés pour repérer l'absence d'un document.
Utilisation	
Le classement décimal à de nombreuses utilisations : • classement de la documentation dans les entreprises • classement des livres dans les bibliothèques • classement des comptes dans le plan comptable.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EXERCICE :Reclassez les rubriques ci-dessous qui correspondent à quelques-unes des divisions d'un ouvrage documentaire sur les Jeux (classement décimal)

- 121 Croquet ;
- 200 Pigeon vole ;
- 31 Jeux de cartes ;
- 310 Cartes classiques ;
- 32 Dominos ;
- 12 Billes et boules ;
- 3111 Tarots ;
- 10 Jeux de balles ;
- Jeux de réflexion ;
- 11 Jeux de ballon ;
- 300 Echecs ;
- 301 Jeu de dames ;
- 1231 Pétanques ;
- 204 Statues ;
- 122 Quilles ;
- 3104 Canasta ;
- 102 Tennis ;
- 203 Jacques a dit ;
- 1230 Lyonnaise ;
- 311 Cartes spéciales ;
- 123 Boules ;
- 1 Jeux d adresses ;
- 3102 Nain jaune ;
- 22 Ombres chinoises ;
- Jeux de malice et observation ;
- 302 Autres jeux de damier ;
- 30 Jeux de damier ;
- 20 Jeux en commun ;
- 201 Colin-maillard ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 3100 Bataille ;
- 3110 Sept famille

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Corrigé de l'exercice (classement décimal) :

1 Jeux d adresses ;

10 Jeux de balles ;

102 Tennis ;

11 Jeux de ballon ;

12 Billes et boules

121 Croquet ;

122 Quilles

123 Boules ;

1230 Lyonnaise

1231 Pétanques ;

2 Jeux de malice et observation ;

20 Jeux en commun ;

200 Pigeon vole ;

201 Colin-maillard ;

203 Jacques a dit ;

204 Statues ;

22 Ombres chinoises ;

3 Jeux de réflexion ;

30 Jeux de damier ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

300 Echecs ;

301 Jeu de dames ;

302 Autres jeux de damier ;

31 Jeux de cartes

310 Cartes classiques ;

3100 Bataille ;

3102 Nain jaune ;

3104 Canasta ;

32 Dominos

311 Cartes spéciales ;

3110 Sept familles ;

3111 Tarots ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.5 Le classement chronologique :

A- Principe

Le classement chronologique consiste à classer les documents dans l'ordre de la suite naturelle des dates : **années**, **mois**, **jours** (quantièmes).

Il est utilisé lorsque la date apparaît comme un élément essentiel pour identifier un document. Le document sera classé par référence à sa date de création.

Dans ce mode de classement, le document le plus récent doit toujours être placé sur le dessus.

Le classement chronologique est **complété par un classement numérique**.

Exemple :

Février 2009.

1	société oranaise de peinture	02/02/09
2	sociétés de tissage « tapidor »	12/02/09
3	sociétés de courtage « IMPEX »	21/02/09

mars 2009.

4	Standard téléphonique	02/03/09
5	sociétés industrielles Gazière	24/03/09

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

B- Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
Simple	Impossible de constater l'absence d'un document
Extensible	Difficulté de retrouver un document dont on ne connaît pas la date précise
Le document le plus récent est immédiatement visible.	
Utilisation	
Le classement chronologique est adapté pour le : • classement de la correspondance des doubles lettres envoyées • classement des effets de commerce • classement des revues et de journaux.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1) Classez les factures suivantes selon l ordre chronologique :

Facture n° 43	10/02/98
Facture n° 45	21/02/98
Facture n° 56	01/03/98
Facture n° 58	23/03/98
Facture n° 60	30/03/98
Facture n° 23	24/01/98
Facture n° 44	14/02/98
Facture n° 12	18/01/08
Facture n° 1	02/01/98
Facture n° 78	28/04/98
Facture n° 234	28/07/98
Facture n° 106	30/05/98
Facture n° 132	13/06/98
Facture n° 110	06/06/98
Facture n° 5	10/01/98
Facture n° 67	06/04/98
Facture n° 87	12/05/98
Facture n° 73	22/04/98
Facture n° 90	15/05/98
Facture n° 7	14/01/98
Facture n° 15	21/01/08
Facture n° 156	23/06/98
Facture n° 174	27/06/98
Facture n° 200	01/07/98
Facture n° 220	16/07/98
Facture n° 38	03/02/98

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Facture n° 49	28/02/98
Facture n° 62	04/04/98
Facture n° 28	30/01/98
Facture n° 2	04/01/98

Corrigé :

Classement des factures selon l ordre chronologique.

Janvier

Facture n° 1	02/01/98
Facture n° 2	04/01/98
Facture n° 5	10/01/98
Facture n° 7	14/01/98
Facture n°12	18/01/98
Facture n°15	21/01/98
Facture n°23	24/01/98
Facture n°28	30/01/98

Février

Facture n° 38	03/02/98
Facture n° 43	10/02/98
Facture n° 44	14/02/98
Facture n° 45	21/02/98
Facture n° 49	28/02/98

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Mars

Facture n° 56 01/03/98

Facture n° 58 23/03/98

Facture n° 60 30/03/98

Avril

Facture n° 62 04/04/98

Facture n° 67 06/04/98

Facture n° 73 22/04/98

Facture n° 78 28/04/98

Mai

Facture n° 87 12/05/98

Facture n° 90 15/05/98

Facture n°106 30/05/98

Juin

Facture n° 110 06/06/98

Facture n° 132 13/06/98

Facture n° 156 23/06/98

Facture n° 174 27/06/98

Juillet

Facture n° 200 01/07/98

Facture n° 220 16/07/98

Facture n° 234 28/07/98

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.6 Le classement géographique :

A- Principe

Le classement géographique est une combinaison de l'ordre idéologique et de l'ordre alphabétique.

Le classement géographique est basé sur la connaissance des divisions et des

Subdivisions territoriales ou administratives d'une unité géographique : pays – ville – Wilaya – Daïra – Commune – quartier – circonscription – etc.…. Il est souvent associé à un classement numérique ou alphabétique.

Exemple:

Sétif :

- BENTOUHAMI (cabinet médical)
- El Hidhab (clinique)

Skikda

- RAFFINERIE (société algerienne de)
- BENAMOR (groupe industrielle)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répartition Wilayas / Daïras / Communes

CODE	WILAYA	NOMBRE DE DAIRAS	NBR DE COMMUNES
01	**ADRAR**	11	**28**
02	**CHLEF**	13	**35**
03	**LAGHOUAT**	10	**24**
04	**OUM ELBOUAGHI**	12	**29**
05	**BATNA**	22	**61**
06	**BEJAIA**	19	**52**
07	**BISKRA**	12	**33**
08	**BECHAR**	12	**21**
09	**BLIDA**	10	**25**
10	**BOUIRA**	12	**45**
11	**TAMANGHASSET**	7	**10**
12	**TEBESSA**	12	**28**
13	**TLEMCEN**	20	**53**
14	**TIARET**	14	**42**
15	**TIZI.OUZOU**	21	**67**
16	**ALGER**	13 *	**57**
17	**DJELFA**	12	**36**
18	**JIJEL**	11	**28**
19	**SETIF**	20	**60**
20	**SAIDA**	6	**16**
21	**SKIKDA**	13	**38**
22	**SIDI BEL ABBES**	15	**52**
23	**ANNABA**	6	**12**
24	**GUELMA**	10	**34**

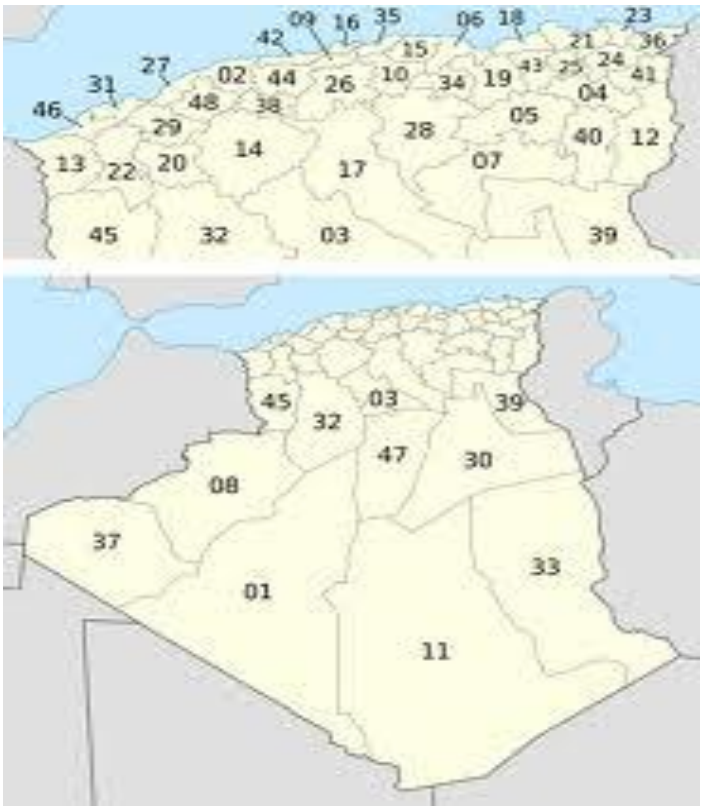
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

25	**CONSTANTINE**	6	**12**
26	**MEDEA**	19	**64**
27	**MOSTAGANEM**	10	**32**
28	**M'SILA**	15	**47**
29	**MASCARA**	16	**47**
30	**OUARGLA**	10	**21**
31	**ORAN**	9	**26**
32	**EL BAYADH**	8	**22**
33	**ILLIZI**	3	**6**
34	**B.B.ARRERIDJ**	10	**34**
35	**BOUMERDES**	9	**32**
36	**AL TARF**	7	**24**
37	**TINDOUF**	1	**2**
38	**TISSEMSILT**	8	**22**
39	**EL OUED**	12	**30**
40	**HENCHELA**	8	**21**
41	**SOUKAHRAS**	10	**26**
42	**TIPAZA**	10	**28**
43	**MILA**	13	**32**
44	**IN DEFLA**	14	**36**
45	**NAAMA**	7	**12**
46	**AIN TEMOUCHENT**	8	**28**
47	**GHARDAIA**	9	**13**
48	**RELIZANE**	13	**38**
TOTAL	**48**	**13 C /ADM ET 535 DAIRAS**	**1541**

*** Circonscriptions administratives administrées par un Wali délégué**

**** Source Institut National de Cartographie et de Télédétection (INCT).**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Carte représentant les 48 wilayas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

B- Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
Simple dans son principe	Exige de sérieuses connaissances en géographie
Extensible puisqu'il peut se subdiviser	Nécessite aussi l'emploi d'un dictionnaire et de cartes géographiques
	Difficile de remarquer l'absence d'un dossier
Utilisation	
Le classement Géographique est utilisé pour les : • services des abonnements (revues, journaux…) • services de vente par correspondance • agences de publicité • services commerciaux des entreprises	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.3.7 Le classement alphanumérique :

A- Principe

Le classement alphanumérique est une combinaison entre le classement alphabétique et numérique : il consiste d'abord à répartir les documents dans des classes alphabétiques préétablies, puis, à l'intérieur de celles-ci, de leurs attribuer, selon leurs ordre d'arrivée, un numéro.

Les dossiers sont d'abord classés dans l'ordre alphabétique, formant ainsi un groupe ou une classe, on attribue un numéro à chaque document à son arrivée.

Dans chaque classe de classement alphabétique, un répertoire alphabétique concis est donc nécessaire, il figure en général sur un guide.

Exemple d'un guide :

A	**B**
AMINE 01 ALBADRI	BESSA (pharmacie) BANQUE Algérienne de commerce 01

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

On peut classer les pièces dans l'ordre d'arrivée de la suite naturelle des dates, les dossiers ne vont pas être classé selon un ordre alphabétique mais selon l'ordre des dates.

On peut aussi les classer selon la date de consultation

Exp : contrats, les contrats d'assurance…

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

B- Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
Simplicité	Impossibilité de constater l'absence d'un document
Extensibilité	Difficile de retrouver un document dont on ne connaît pas la date fixe
Sûreté	La consultation de guide est longue, surtout s'il y a des sous-classes
	Nécessité de tenir un répertoire pour chacune des classes
	Les divisions alphabétiques doivent être fixées à l'avance si non on doit complètement changer le classement lors de la création de nouvelle subdivision.
Utilisation	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- on principe ce mode de classement est très peu utilisé, il peut servir pour ranger les dossiers médicaux et classer les plaques de voitures

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4. les dossiers et classeurs

4.1 les dossiers :

Un dossier est sous sa forme la plus simple, une chemise en carton mince ou fort dont les documents sont placés.

Le choix de celle-ci est en fonction de la nature des documents à classer, de la fréquence de leur consultation et de la durée de leur conservation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les dossiers et classeurs

Dossiers ordinaires	Dossiers spéciaux
1- les sous chemises elles sont en papier ou en carton moins épais que celui des chemises. Elles sont placées dans les chemises pour séparer les différentes parties. 	**1- les chemises à dos ondulé :** elles sont entoilées sur toute la longueur de leurs plis pour assurer une meilleure résistance aux diverses manipulations. Elles peuvent avoir un ou plusieurs plis pour permettre d'insérer un grand nombre de document.
a) Les dossiers à plats inégaux ou à onglets : Ils sont employés dans le classement vertical. Les dossiers sont pliés inégalement de telle manière qu'un plat dépasse l'autre de 15mm ; le plat dépassant reçoit d'indexage. Si les plats sont égaux ; l'un deux peut être mené d'un onglet d'indexage.	**2- dossiers à bande élastique :** les bandes maintiennent le dossier fermé et évite que les documents se glissent. 
3- **dossiers à Rabats latéraux :** sont fermés sur les quatre côtés ce qui évite le glissement des documents et permet une meilleure conservation.	
4**- dossiers suspendus :** ils sont en carton fort, ils comportent deux tiges de suspension dont les extrémités reposent sur des rails.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5- **dossiers à sangles :** ils comportent deux plats solides et un dos extensible en toile. Une sangle est menue d'une boucle pour le serrage et placée autour de dossier et qui maintient l'ensemble et évite la chute de document	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.2 les classeurs :

Les classeurs ordinaires	Les classeurs trieurs
1- **classeurs à tirettes** : ils sont en carton plus au moins fort où les documents sont maintenus entre deux glissières métalliques serrées par une bande ce qui évite le glissement des documents. 	1- **parapheurs** (classeur signature) : les lettres à signer sont placées entre les pages de parapheur, c'est un grand cahier composé de feuilles percées au centre, ce dernier permet de s'assurer qu'aucune lettre n'a été oubliée. 
2- **classeurs à pinces métalliques** : on carton fort, plastifiés, ils sont munis d'un ressort de forme très variable que l'en lève pour placer et extraire les documents. Ce système évite tous déplacements des documents mais risque de détériorer les feuilles de papier pelure.	2- **dossiers trieurs** : ce classeur à dos extensible est divisé par des cloisonnements qui permettent de répartir les pièces selon un ordre prévu. Exp : jrs, mois etc.. des indexes permettent d'ouvrir le dossier à l'endroit voulu.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3- **classeurs à tiges et anneaux brisés** : sont en carton fort et plastifié, ils sont munis de mécanisme à 2,4 ou plusieurs anneaux. L'ouverture de ces anneaux commandés ou non commandées par un levier permet l'introduction ou le retrait des documents. Ils sont très résistants et assurent une bonne conservation des documents.	3- **classeurs trieurs du bureau** : se sont des boites avec ou sans fermeture contenant des guides qui servent comme signalisation. 
4- **les biblorhaptes** : sont des classeurs à tiges très épais pouvant contenir jusqu'à mille documents sont dons utilisés spécialement pour le classement de la correspondance. 	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5. Indexage et signalisation,

5.1- Indexage

Définition :

Indexer un dossier c'est porter en clair sur la partie visible le titre de dossier, c'est également indiquer les mentions essentielles du classement :

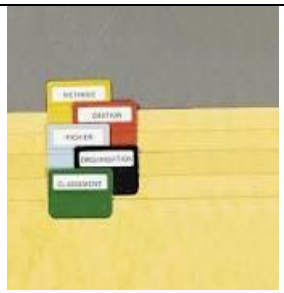
Exp :

- pour le classement alphabétique je mets des **lettres** sur les guides
- pour le classement numérique je mets des **chiffres**
- pour le classement géographiques je mets les **noms des départements**..

<u>Les indications peuvent être portées sur</u> :

- **des guides**
- **les onglets à fenêtre**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

			
Onglet a fenêtre	cavalier	Onglets à fenêtre	Onglets plastifiés

1-<u>les guides :</u>

Ce sont des **intercalaires** en carton, métal ou matière plastiques. Ils sont de même dimension que les dossiers mais portent des dépassants où sont inscrites les mentions utiles de classement.



Intercalaires En carton :

2-<u>onglets à fenêtre :</u>

Lorsque les guides ne portent pas de dépassants on utilise des onglets à fenêtre de différents dimensions. Parfois on utilise à la place des onglets des papillons gommés.

5.2 signalisation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La signalisation est le moyen visuel qui nous permet de mettre en évidence certains caractères communs à un groupe de dossier. On met souvent en valeur des renseignements permanant

Pour signaler les dossiers des clients domiciliés dans le zone du sud, dans la zone Nord … on emploi des dossiers de couleurs différentes, des onglets à fenêtres de taille et de couleurs différentes, des papillons gommés que l'on colle sur la partie visible de fichier.

La signalisation mobile pour indiquer des renseignements temporaires.

Exp : on vous demande d'indexer un dossier dont la rubrique est : **grand magasin « toutes choses », Annaba ;** utilisez les moyens de signalisation de votre choix pour indiquer la ville.

TOUTES CHOSES (grand magasin) 

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Légendes :



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Déterminer le lieu de classement, en fonctions de la fréquence de consultation.

Nature des documents	Type de classement	Lieu de classement
Dossiers de travail Documents consultés très souvent En général par un seul utilisateur	Vivant (Ou actif)	Classement individuel, au Poste de travail Accès rapide
Documents permanent consultés assez fréquemment par plusieurs Utilisateurs.	Semi vivant (Ou semi actif)	Classement décentraliser au Niveau du bureau ou du service. Parfois, classement centraliser dans une cellule spécialisée
Documents rarement consultés Archives	Mort (Ou inactif)	Classement centralisé dans un local d'archives

Classement centralisées ou décentralisée :

- **Un classement décentralisé** est confié aux utilisateurs de bureau ou de service.

- **Un classement centralisé** est assuré par des employés spécialisés disposant d'un matériel perfectionné.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6. Procédés de classement

Principe :

Il existe 3 procédés du classement fondamentaux :

I. classement horizontal

II. Classement vertical

1)Classement vertical ordinaire

2)Classement vertical suspendu

a) *classement vertical suspendu à visibilité* ***supérieure***

b) *classement vertical suspendu à visibilité* ***latérale***

c) *classement vertical suspendu à visibilité* ***oblique***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III. Classement debout.



Classement debout

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6.1- Le classement Horizontal



Principe :

Les dossiers sont posés horizontalement les uns sur les autres, le dos tourné vers l'extérieur càd vers l'utilisateur.

Dossiers utilisés	On ne peut adopté ce classement qu'avec des dossiers volumineux en nombre important
Indexage	L'indexage est porté sur le dos du dossier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les meubles	○ Les rayonnages : ces meubles existent en bois ou en métal les dossiers sont placés directement sur des tablettes, le dos tourné vers l'extérieur. Es classeurs peuvent être fermés ou non par rideau, coulissons. ○ Les classeurs à clapets : ces meubles sont en métal. Ils sont composés des alvéoles (cellules, cases) indispensables indépendants fermés par un clapet. ○ Les basculants : ce procédé permet au tiroir de se basculer vers l'utilisateur et se place devant lui comme un étagère.
Avantages	○ Il peut contenir des dossiers très lourds ○ L'ensemble des cases est visible ○ Le prix peu élevé ○ Pratique et rapide
Inconvénients	○ Le prélèvement (tirer un dossier) et la mise en place des dossiers en bas de la pile sont malaisés. ○ Les dossiers risquent de se déformer
application	○ Dossiers très épais (notaire, avocat, architecture etc…) ○ Fournitures de bureau (rame de papier, polycopies,…) ○ Plans et documents de grand format ○ Les imprimés publicitaires

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6.2 Le classement debout

Principe :

Les dossiers, les livres sont classés verticalement, le dos tourné vers l'extérieur càd vers l'utilisateur : comme les livres dans une bibliothèque.

Dossiers utilisés	On ne peut pas classer debout des chemises minces, car ceux ci s'écouleraient, il faut donc insérer dans des classeurs épais à dos large comme les biblorhaptes, les classeurs à serrage ou à anneaux..
Indexage	L'indexage est porté sur le dos du dossier
Les meubles	○ Rayonnages simples ○ Rayonnages inclinés pour les étagères inférieurs ○ Armoires bibliothèques ○ Classeurs rotatifs : ils sont formés d'un ou plusieurs plateaux superposés tournés autour d'un axe ○ Classeurs à tiroirs basculants : la face antérieure du tiroir bascule en avant comme la porte d'un four d'une cuisinière et vient se placer comme une étagère. Elle présente alors les dossiers classés debout.
Avantages	○ Sûreté : place libre si un dossier manque ○ Rapidité : retrait ou reclassement d'un dossier ou d'un livre facile ; ○ Visibilité : indexage et signalisation fixe aisés.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Inconvénients	○ Nécessité d'utiliser des classeurs spéciaux très rigides d'un prix élevé ; ○ Applications limitées
application	Le classement debout est utilisé pour classer : ○ Des livres ○ Des revues ○ Des annuaires ○ Des archives ○ Des classeurs à dos large (pour le classement des doubles de la correspondance envoyée, des factures, des pièces comptables…)

6.3 Le classement vertical :

1- classement vertical ordinaire

Principe :

Dans ce procédé de classement les dossiers posés verticalement les uns derrière les autres sur leurs plis.

Dossiers utilisés	On utilise des dossiers très rigides à plats égaux ou inégaux
Indexage	L'indexage est porté soit sur : les intercalaires du classement, soit sur les dépassants ou sur un onglet à fenêtre. La signalisation est surtout fixe.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les meubles	○ Classeur métallique : il comprend en général 3 à 4 tiroirs montés sur glissières. Les dossiers sont maintenus par des plaques de serrage ou par un compresseur. l'indexage et la signalisation sont visibles sur la partie supérieure des dossiers. ○ Bac vertical ○ tiroirs aménagés de séparation métallique oblique : ce système fait gagner de la place en hauteur mais ne permet pas l'utilisation de l'ensemble de la profondeur de tiroir.
Avantages	○ grande contenance ○ accès facile ○ extensibilité ○ visibilité : indexage satisfaisant ○ le prix peu élevé
Inconvénients	○ affaissement des dossiers : si les dossiers ne sont pas rigides ou maintenus par des séparations. ○ Perte de place : perte de la longueur utile au classement car le fond du tiroir reste plus au moins utilisé.
application	Ce procédé de classement permet le rangement d'une grande variété de document et de dossiers : ○ Dossier client, fournisseurs …

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2- Le classement vertical suspendu :

a- C.V.S. à visibilité supérieure



Principe :

Il consiste à placer les documents dans des chemises en carton fort dites **« Hamacs »**.

Les hamacs sont munis :

- Soit de deux tringles dont les extrémités en métal ou en plastique reposant sur deux rails sur les bords d'un tiroir,
- Soit de 2 à 4 crochets fixés au milieu de hamacs, ces crochets sont posés sur une ou deux tringles du meuble.

Les dossiers peuvent rester ouvert ou bien refermer par un rabat ou une tringle.

Dossiers utilisés	Le système du rabat ou du tringle permet de maintenir les dossiers fermés ainsi les documents ne peuvent pas glissés dans l'intervalle laissé entre deux hamacs.
Indexage	Suivant le meuble utilisé, il y a plusieurs possibilités d'indexage et de signalisation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les meubles	○ Classeur à tiroirs : composés de plusieurs tiroirs montés sur des glissières, le cadre de suspension peut être soit fixé à l'intérieur soit constitué par les faces elles mêmes des tiroirs. ○ Les bacs : ils sont montés sur pied à roulettes ou sur rails (le moyen de suspension est le m^me que le cas précédent) ○ Les tiroirs de bureaux.
Avantages	○ Signalisation fixe, mobile et facile ○ Insertion aisée de nouveaux documents ○ Bonne conservation des documents ○ Visibilité satisfaisante d'un dossier entre deux hamacs
Inconvénients	○ Capacité réduite ○ Nécessité des sous dossiers ○ Risque de glissement d'un dossier entre deux hamacs si les dossiers ne sont pas tenus en accordéon ○ Accrochages des dossiers difficiles
application	○ Il permet d'appliquer tous les modes de classement et peut être utilisé pour tous les documents et dossiers non volumineux.

b- C.V.S. à visibilité latérale



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Principe :

Les hamacs sont suspendus en moyen d'un système de doubles crochets placés à la partie supérieure. Ces doubles crochets tiennent aussi sur deux tringles (rails) (cadre mobile ou fixe).

L'intitulé de dossier est inscrit soit :

- Directement sur la bande métallique qui se trouve sur la partie visible de dossier face à l'utilisateur ;
- Le plus souvent une bande en papier fort ou en bristol placer dans une gaine transparente.

Dossiers utilisés	Le système du rabat ou du tringle permet de maintenir les dossiers fermés ainsi les documents ne peuvent pas glissés dans l'intervalle laissé entre deux hamacs.
Indexage	Suivant le meuble utilisé, il y a plusieurs possibilités d'indexage et de signalisation
Les meubles	○ Les meubles de classement à visibilité latérale sont surtout des armoires formés par des portes glissantes ou rentrantes ou ballantes (tombantes). ○ Toute fois on fabrique des bacs contenant à la fois le dispositif de suspension et les hamacs ○ On peut utiliser aussi les classeurs rotatifs
Avantages	○ Grande capacité du classement ○ Bonne accessibilité aux dossiers ○ Extension aisée ○ Rangement facile ○ La signalisation fixe et mobile

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Inconvénients	○ Utilisation des sous dossiers indispensable ○ Risque d'insérer des documents entre deux chemises
application	○ Le classement vertical suspendu à visibilité latérale peut être également utilisé pour tous les modes de classement. Il offre plus de possibilité que le classement V.S.V.S qu'il tend de remplacer.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

b- C.V.S. à visibilité oblique

Principe :

Les hamacs repose sur deux tringles. Les dossiers sont inclinés selon un angle de 30° environ. L'intitulé de dossier est la signalisation sont porté sur la partie supérieure.

Ce procédé est utilisé pour les dossiers peu volumineux. Les documents doivent être placer dans des sous dossiers ; ils doivent être immobilisés par des pinces ou des crochets.

Dossiers utilisés	○ Les hamacs
Indexage	Suivant le meuble utilisé, il y a plusieurs possibilités d'indexage et de signalisation
Les meubles	○ Les meubles bas à 4 rangés des dossiers ○ Les armoires à portes coulissantes.
Avantages	○ Protection satisfaisante des documents ○ Signalisation très lisible ○ Visibilité de l'ensemble de classement est bonne
Inconvénients	○ Les documents doivent être placés dans des pochettes de préférence ou bien immobilisés par des pinces. ○ Utilisations limitées à 2 ou 4 rangés de classement.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

application	○ Le classement vertical suspendu à visibilité oblique peut être également utilisé pour tous les modes de classement.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7. Les Fiches

7.1 Définition :

Une fiche est une feuille en papier fort qui permet de conserver des renseignements en vue d'un traitement ultérieur. Ces renseignements peuvent être :

- **Soit des renseignements Stables** (nom, prénom, sexe…)
- **Soit des renseignements dynamique** ; ces renseignements sont reportés sur la fiche chaque fois que le fait est évolue. (situation de stock ou des clients..)

L'ordre de classement adopté dépend de la nature de fichier et de son utilisation :

- **Classement alphabétique** : clients, fournisseurs, personnel…

- **Classement numérique** : ces fiches vont être identifiées par numéro
  (Fiches machines, fiches commandes…)

- **Classement chronologique** : ces fiches sont exploitées selon les périodes
  (Fiche d'accident du travail…)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les fiches sont très employées dans les bureaux. C'est un document très maniable. La fiche est un moyen pratique pour réunir les informations de toute nature.

On classe les fiches dans des **fichiers** adaptés à leurs usages. Elle facilite les réalisations de nombreux travaux, et permettent par une signalisation bien choisie d'attirer l'attention sur les travaux effectuer, les démarches à faire…

La fiche est le système le plus rapide pour l'exécution des nombreux travaux :

- **Elle est très facile à consulter**
- **Elle est rapidement classée**
- **Elle permet à tout instant de fournir un renseignement demandé**. (connaître les commandes en attente ou bien en cours d'exécution ou bien livrées..)

On peut dire que la fiche est la mémoire de l'entreprise, parce que sa fonction est de conserver par écrit toutes les informations nécessaires à la bonne marche de celle-ci.

7.2 Avantages des fiches

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Elles occupent un volume réduit
- Elles sont aisément maniables
- Si la personne chargée de classement est absente, une autre personne peut donner des renseignements
- L'extension d'un fichier est toujours possible
- Possibilité d'écrire des renseignements à la machine ou bien à la main directement.

7.3 Inconvénients des fiches

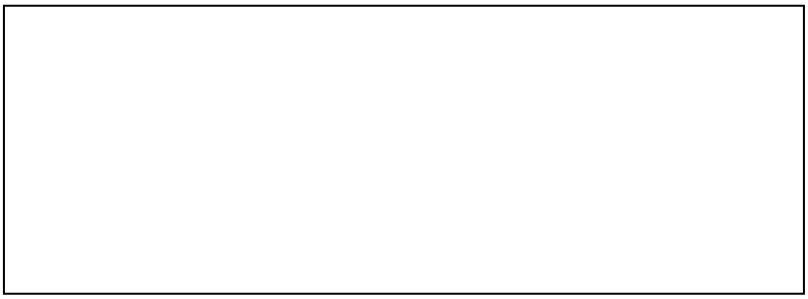
- Les fiches peuvent se détériorer par l'usage, donc il suffit de les fabriquer en carton fort de très bonne qualité et ça demande de l'argent
- Les fiches risquent de s'égarées (perdre) ou bine d'être mal reclassées
- Les fiches risquent d'être plus grandes ou plus petites pour les indications qu'elles doivent recevoir
- Pour remédier à cet inconvénient :
- On a admis différents formats.
- Les fiches doivent être rigoureusement classées dans des meubles pour les biens protégés
- L'usage a fixé 3 formats des fiches en mm.
    - Anciens format normalisés : 75 x 125 mm, 100 x 150, 125 x 200.
    - Nouveaux formats normalisés : 74 x 15, 105 x 148, 148 x 210

Les nouveaux formats sont les plus répondus.

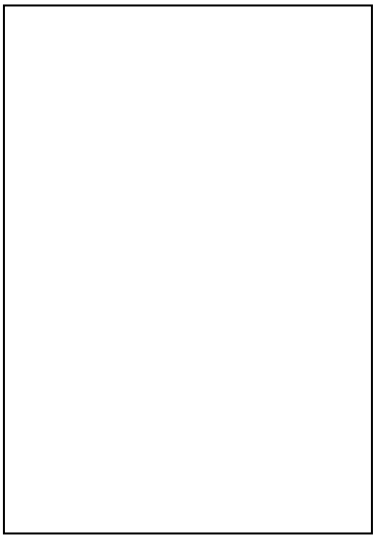
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les fiches peuvent être utilisées soit :

- **A l'Italienne**



- **A la Française**



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exemple de fiche :

La partie permanente de la fiche comporte	2ème partie (renseignement dynamique)
○ nom du client ○ sa profession ○ son adresse ○ la personne à voir s'il y a lieu ○ les jours et heures de réception ○ les conditions particulières accordées (vente, livraison …) ○ le nom de représentant ○ les fournitures qui l'intéresse	○ les visites ○ les correspondances échangées avec le client ○ les dates des commandes ○ les articles demandés et les prix

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

B

MAZZOUZI ELCTRONIQUE Profession : **Grossiste** ***Adresse :*** *BP 19 Oued Alleug 09230, Blida* RC : Tel Fax :	Responsable : Représentant : ***Fournitures :*** *appareils radio-électriques, électriques et informatiques* Conditions : **livraison Franco** Mode de paiement : **Chèque bancaire fin de mois** Remise : **3% si commande dépasse 500 000 DA**

Visite et correspondances			**Commandes**					
Date	**Heure**	**Observation**	**Date**	**Articles**		**Prix**		**Observations**
				Réf	**Qté**	**U**	**Total**	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VERSO		
Date	**Crédit**	**Débit**

Remarque :

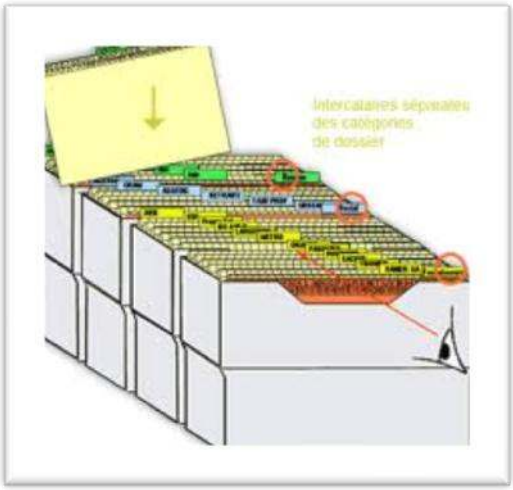
A mesure qu'ils se produisent les événements : visites du représentant, les correspondances, les commandes, les paiements … sont notés sur les fiches.

On voit alors d'un seul coup d'œil :

- la date de la dernière commande
- toutes les commandes et leurs totaux
- la date de la dernière visite, la dernière lettre..

Il ne faut jamais laisser s'accumuler les inscriptions, les renseignements incomplets sont une source d'erreurs difficile à découvrir.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Bac a fiches

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7.4 **Les différents models de Fiches**

1- les fiches simples verticales (ordinaire)

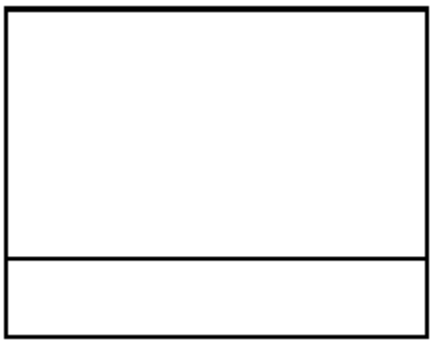
C’est un support (rectangle) en papier cartonné qui représente les caractéristiques suivantes :

- Un classement simple et facile
- Grande mobilité
- Faible encombrement
- Prix de revient moins élevé

Mais :

- Recherche et classement longs
- La place de signalisation réduite
- Manque de la sécurité de la signalisation mobile

2- les fiches horizontales visibles



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les fiches sont fixées sur des pochettes montées à intervalle régulier sur un plateau tiroir : le décalage correspond à la partie visible (partie protégée par Rhodoïd).

Signalisation fixe **:** couleur de la fiche, papillon, case coloriée, inscription

Signalisation mobile **:** cavalier pont, indexé en matière plastique, un curceur.

Exemple: fiche de stock

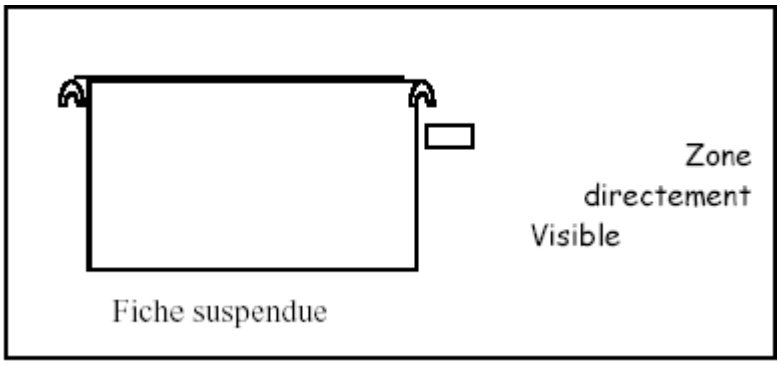
3- les fiches verticales décalées

Les fiches sont posées sur des rails. L'écartement des encoches et les fiches correspond à celui des rails .Le décalage des fiches fait apparaître une partie verticale réservé à la signalisation d'une partie oblique portant l'indicatif du classement.

L'absence d'une fiche est immédiatement repérée par la discontinuité des pavés figurant en haut et en bas de la partie visible des fiches.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4- les fiches suspendues :



Les fiches sont conçues comme des fiches ordinaires.

Leur partie supérieure est protégée par un Rhodoïd qui se termine par deux crochets. Elles sont suspendues sur un châssis.

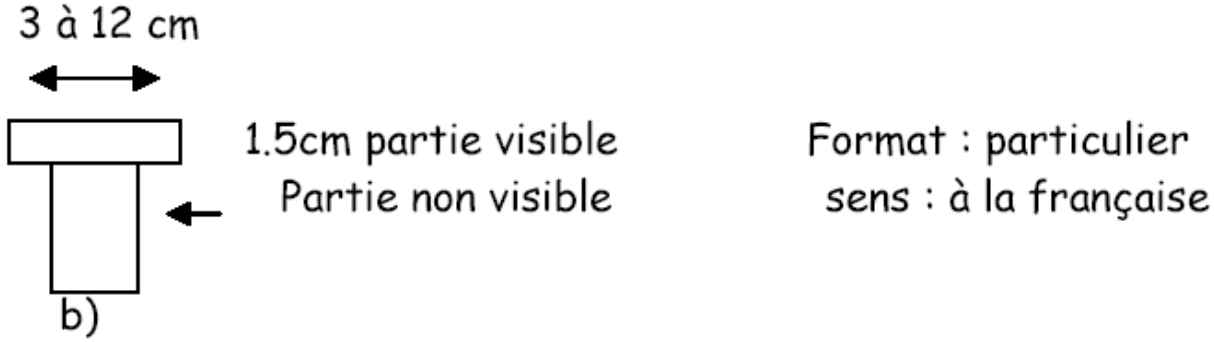
Leur partie supérieure est visible à condition que les fiches ne soient pas trop serrées.

Signalisation **:** tous les moyens de signalisation fixes et mobiles.

Matériel **:** les fiches sont suspendues sur un cadre ou châssis qui peut être placé sur un bureau ou un tiroir ou dans un bac.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5- Fiches à épaules ou en (T)



a) Signalisation : Fixe papillon couleur de la fiche Mobilier cavalier métallique

b) Matériel : Elles sont placées dans des panneaux composés de fentes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Archives

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

8. Archivage des dossiers

8.1 Qu'est-ce que les Archives?

" Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service, ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité "

(Loi n° 88-09 du 26 Janvier 1988 relatives aux archives ; JORADP N°04 1988)

La notion d'archives est donc indépendante :

- ☑ **de la date** : tous les documents sont considérés comme des archives dès leur élaboration ou leur réception.
- ☑ **de la forme** : un document d'archives peut être aussi bien un document manuscrit qu'un texte imprimé ou dactylographié, un plan, une affiche, un fichier
- ☑ **du support matériel** : papier, photographies, documents audiovisuels documents informatiques.

8.2 Les trois âges des archives

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- **La gestion courante du service** : disposer en permanence des informations utiles à son activité

- **La justification des droits et intérêts des personnes** : conserver les preuves en cas de contestation

- **La sauvegarde de la mémoire** : constituer les matériaux de l'histoire

A ces trois aspects correspondent les trois âges des archives :

Archives courantes : dossier vivant, conservé dans le bureau

Archives intermédiaires : dossier clos (les affaires ont été traitées) mais conservé à proximité, en raison des prescriptions légales ou d'une éventuelle réouverture.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Archives définitives : les documents dont la valeur administrative est périmée mais qui présentent un intérêt historique sont versés aux Archives départementales pour être archivés indéfiniment.

8.3 Quand archiver?

L'archivage doit se faire régulièrement, en fonction de la façon dont les dossiers s'accroissent.

Ex. : un ensemble de dossiers nominatifs, qui s'accroît régulièrement, est à verser au fur et à mesure ; au contraire, un dossier concernant une affaire ponctuelle sera à verser après clôture de l'affaire

A certaines occasions, un archivage est impératif :

- ☑ locaux devenus insalubres
- ☑ changement de personnel
- ☑ réorganisation d'un service ou changement d'organigramme
- ☑ déménagement ou réaménagement des bureaux

Mission :

La première mission d'un service des archives est d'assurer la collecte, le classement, la conservation et la communication et de mettre en valeur les documents administratifs. Les AEN veillent à l'application des textes législatifs et réglementaires concernant la conservation des documents officiels. Elles :

- ☞ Surveillent les archives des services de l'administration cantonale, des institutions paraétatiques et des communes,
- ☞ Accueillent et conseillent les chercheurs qui viennent travailler aux archives,
- ☞ Publient des documents historiques concernant le canton,
- ☞ Gèrent une bibliothèque administrative et historique ainsi que plusieurs types de fonds.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs d'un bon classement et d'archivage

- ☞ **Retrouver rapidement et dans leur totalité les documents dont on a besoin.**
- ☞ **En cas de litige, produire des preuves juridiques pouvant appuyer les prétentions des parties en cause.**
- ☞ **Laisser aux générations futures un moyen et un outil permettant de saisir concrètement les principes de fonctionnement de l'administration (processus de décisions, élaboration des documents).**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Constitution du dossier

Lors de son ouverture, le dossier doit être identifié par des éléments de base :

- ☑ **l'intitulé ou titre**, qui analyse le contenu (éviter les termes " divers ", " affaires générales ", " correspondance ")
- ☑ **les dates extrêmes** (de la plus ancienne à la plus récente)

La tenue du dossier

- ☑ Classer chronologiquement les pièces (la plus ancienne dessous)
- ☑ Rapprocher les documents qui vont ensemble (par ex. une lettre et sa réponse)
- ☑ Eliminer immédiatement les " papiers de corbeille " : brouillons, doubles, invitations, prospectus, formulaire vierge, document reçu pour information

Aspects matériels

- ☑ Eviter le ruban adhésif, les trombones, les élastiques, les fermoirs métalliques
- ☑ Utiliser pour le rangement des boîtes de 10 cm d'épaisseur (ne pas hésiter à répartir un dossier dans plusieurs boîtes)

Types de classement

Les dossiers sont en général regroupés par grandes attributions du service : selon leur nature, on peut ensuite utiliser un classement :

- ☑ Thématique
- ☑ Alphabétique
- ☑ Géographique
- ☑ Chronologique

Chaque mode de classement a des conséquences sur les recherches ultérieures et sur l'archivage, qui sont à prendre en compte au préalable.

Ex. : les dossiers de personnel, souvent classés par ordre alphabétique, sont à éliminer en fonction de la date, ce qui pose des problèmes lors de la préparation du versement ou de l'élimination.

L'utilisation de chemises de couleur différente pour matérialiser les critères de classement peut faciliter le tri.
Ex : une couleur différente pour chaque année.

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

8.4. Le cycle de vie d'un document administratif

Etapes de la vie d'un document:

La naissance création ou entrée du document; c'est le moment le plus important de sa vie; l'auteur du document en est le responsable.

La validation par son traitement administratif (signature, approbation) il devient un acte administratif, avec une provenance légale.

La vie active circulation, envoi, utilisation individuelle ou partagée.

La vie semi-active (pré archivage) dépôt, classement à moyen terme, dans le service émetteur (durant 10 ans), check-in/check-out (gestion des prêts).

La vie inactive (archivage) versement au service des archives, puis tri/destruction, inventaire, protection, communication à qui de droit ; le délai de consultation est de 45 ans, qui comprend les dix ans de préarchivage plus les 35 ans légaux.

8.5 La valeur d'un document

Un document administratif peut avoir, dans son usage immédiat ou futur, des valeurs très différentes telles que :

Valeur juridique,	protection des intérêts du citoyen et de l'Etat,
Institutionnelle	fonctionnement de l'Etat ; c'est la plus importante.

WWW.DZIFEN.COM | تعلم الجزائر

Valeur sociologique	
Et historique	p. ex. évolution du chômage et des problèmes sociaux qui en résultent, éclairage sur les grands événements.
Valeur culturelle	p. ex. aperçus de la vie associative, types de loisirs, éducation, littérature, beaux-arts.

8.6 Cinq étapes dans l'archivage de documents:

Marche à suivre

1- Etablir un **plan de classement**.

En principe, on classe :

• Par ***affaire*** (sujet, dicastère, organisme, personne, lieu, affaire, etc.),

• Puis, à l'intérieur d'une affaire, ***par date, nom ou nombre***.

Ne pas oublier, en plus, les postes standards tels que :

• Correspondance générale (reçue et envoyée),

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

• Comptabilité et pièces annexes,

• Procès-verbaux établis par le service,

• Circulaires, lois et règlements établis par le service,

• Copies pour information (reçues),

• Documentation reçue, publicité, etc.

2- **Ventiler les documents** selon les différents postes du plan de classement, dans des classeurs ou des dossiers suspendus. Il faut effectuer ce travail régulièrement chaque jour ou chaque semaine !

3- Lorsque vient le moment du **préarchivage** …

• **<u>Jeter ce qui ne doit pas être conservé</u>**:

Il s'agit des copies reçues pour information et de la documentation reçue et périmée.

Le reste sera versé aux AEN après 10 ans de pré archivage.

• **<u>Conditionner les documents</u>**:

Utiliser des boîtes d'archives; éviter les classeurs ou les dossiers suspendus. Etiqueter le conteneur (sujet et dates-limites).

• **<u>Conserver dans un local adéquat</u>**:

Mettre le plan de classement à disposition de tous et tenir à jour une liste des cartons pré archivés.

WWW.DZIPEN.COM | قلم الجزائر

4- Organiser la **consultation** des documents: check-in/check-out

Pour l'utilisation interne dans les services (réactivation d'un dossier), le responsable du classement/pré archivage fait une fiche de prêt pour le document retiré (quel document? à qui? quand? retour estimé le...) et marque l'absence du document dans le carton à l'aide d'un fantôme (fiche plastifiée, signet, etc.). Personne n'est autorisé à « aller se servir » dans le local de pré archivage, hormis le responsable !

5 Enfin, au terme du pré archivage, le responsable appelle les archives de l'Etat pour **verser les lots de cartons d'archives**, accompagnés d'un **bordereau** de versement (pas de livraisons de pièces isolées).

WWW.DZIFEN.COM | قلم الجزائر



WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

GLOSSAIRE

Le vocabulaire des archives

Analyse : description concise et précise du contenu d'un document ou d'un groupe de documents (dossier).

Archives :

1 - Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.
Archives courantes : dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.
Archives intermédiaires : dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.
Archives définitives : documents conservés sans limitation de durée.

2 - Bâtiment où sont conservées et communiquées les archives.

Archives contemporaines : documents produits postérieurement au 10 juillet 1940 et constituant la série W du cadre de classement des Archives départementales.

Article : unité de classement des archives qui se présente généralement sous forme de liasse, de carton, ou de registre et qui est pourvue d'une cote propre. L'article peut réunir plusieurs dossiers, mais un dossier peut aussi correspondre à plusieurs articles.

Bordereau d'élimination : relevé des documents ou des dossiers proposés à la destruction.

Bordereau de versement : relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

Cadre de classement : schéma rationnel établi pour le classement d'archives par séries, fonds, sous-séries.

Communicabilité : possibilité de communiquer à tout demandeur un document d'archives public selon la législation en vigueur (communicabilité légale) ou selon son état (communicabilité matérielle).

WWW.DZIEN.COM | تعلم الجزائر

Cote : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) affecté à chaque article pour le classer et l'identifier.

Dates extrêmes : dates d'ouverture et de clôture d'un dossier.

Dérogation : autorisation nominative exceptionnelle de consulter des documents d'archives publiques non encore communicables au public.

Destruction : opération matérielle d'élimination des documents dont la conservation ne se justifie plus ni administrativement ni historiquement.

Dossier : ensemble des documents réunis ou élaborés pour la conduite et le traitement d'une affaire.

Durée d'utilisation administrative (D.U.A.) : délai, exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service, pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période, le document ne peut être détruit.

Fonds d'archives : ensemble de documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

Plan d'archivage : état typologique et parfois descriptif des dossiers et documents d'un organisme, donnant pour chacun d'eux les règles à observer pour leur conservation et leur communication.

Plan de classement : cadre méthodique établi pour le classement quotidien des dossiers au sein du service. Il doit être logique, simple, précis et évolutif et permettre de retrouver rapidement le document recherché.

Préarchivage : organisation et gestion des archives intermédiaires.

Série W : série réglementaire du cadre de classement des Archives départementales dans laquelle sont classés tous les documents d'archives publiques postérieures au 10 juillet 1940.

Sommaire d'un versement : présentation résumée du contenu d'un versement.

Tableau de gestion : tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux la durée d'utilité administrative et le sort final (élimination ou conservation définitive aux Archives départementales).

Visa d'élimination : autorisation d'éliminer des archives donnée par le directeur des Archives départementales.

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Exercice :

1 Quelles sont les tâches d'un service des archives?

2 Comment puis-je consulter les sources d'information gérées par les archives de l'Etat ?

3 Cite les étapes du cycle de vie d'un document et précise laquelle est la plus importante.

4 Quelle sorte de valeur un document peut-il avoir pour être archivé?

Et quelle est la valeur la plus importante?

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Bibliographie :

- **le bureau contemporain, Françoise Genest, édition mcgraw-hill, Montréal 1986**
- **classement : matériels de bureau, communication, O. GIRAULT, Editions FOUCHER, 1989**
- **organisation et gestion, O. GIRAULT, Editions FOUCHER 2002,**
- **Photos et illustrations : Internet.**



WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

WWW.DZIPEN.COM | قلم الجزائر