Antoinette Brauman

CLASSEMENT PRATIQUE

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Editions
Hommes et techniques

22800

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

D 855

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Classement pratique

DU MEME AUTEUR

Secrétariat pratique

Hommes et Techniques, 1977
8e édition

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

D955

Antoinette Brauman

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Classement pratique

1977

Editions Hommes et Techniques

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

2e édition, 1977

© 1974. Editions Hommes et Techniques,
2, rue Benoît-Malon, 92154 Suresnes, France.
Imprimé en France.

I.S.B.N. 2-7057-0252-0

Table des matières

Pages

1. — QUOI ? POURQUOI ? OU ? COMMENT ? 19

A. — Quoi ? 19

B. — Pourquoi ? 19

B 1. — Le classement, obligation légale et réglementaire 20
B 2. — Le classement, source d'information. 20
B 3. — Le classement, moyen de protection 20

C. — Où ? 20

D. — Comment ? 21

D 1. — Rangement par pièce. 21
D 11. — Caractéristiques 21
D 12. — Avantages 22
D 13. — Inconvénients 22
D 14. — Utilisation 22
D 15. — Pratique 22

D 2. — Rangement en dossier 22
D 21. — Caractéristiques 22
D 22. — Avantages 23
D 23. — Inconvénients 23
D 24. — Utilisation. 23
D 25. — Pratique 23
D 251. — Les dossiers de rangement 23
D 252. — Les dossiers temporaires de travail 24
D 253. — Les dossiers de transit 25

E. — Les qualités d'un bon classement 25

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

2. — L'IMPERATIF N° 1 : TROUVER VITE 27

A. — **Ranger selon la forme des demandes quand elles sont présentées toujours de la même façon** 28

B. — **Ranger, ou tout au moins préclasser dans l'ordre strict rapidement** 28

B 1. — Ranger ou préclasser 28

B 2. — Dans l'ordre strict 29

B 3. — Rapidement 29

B 31. — Ranger, ou préclasser au jour le jour 30

B 32. — Utiliser méthodes et moyens demandant le moins de manipulation 30

B 320. — Exemple : opérations pour ranger une pièce nouvelle en bibloraphte, chemises à rabats, chemises à sangles, reliure à anneaux . . . 30

C. — **Constituer des groupes de classement en fonction de la fréquence de sortie** 32

D. — **Eliminer systématiquement les documents inutiles et périmés** . . 33

E. — **Avoir une signalisation bien faite et à jour** 33

E 1. — Place des références 33

E 11. — Sur les meubles 33

E 12. — Sur les contenants 33

E 121. — Posés sur un bureau 34

E 122. — Rangés 34

E 2. — Tenir à jour la signalisation sur les meubles et les éléments de rangement 36

F. — **Utiliser tous les moyens facilitant les recherches** 36

F 1. — Fantômes 37

F 11. — Les 2 sortes 37

F 12. — Comment les faire 37

F 13. — Où les placer 38

F 2. — Les fiches de recherche 38

F 21. — Les fiches d'index alphabétique 38

F 22. — Les fiches documents : caractéristiques, avantages, inconvénients, utilisation 39

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

F 23. — Les fiches sujets : caractéristiques, avantages, inconvénients, utilisation 40

F 3. — Les renvois 40

F 4. — Savoir où sont les documents sortis 41

F 41. — Fiches d'emprunteur 43
F 42. — Fiches de sortie 43
F 43. — Liasses de bons de sortie 44
F 44. — Manifold duplicata ou triplicata 45

F 5. — Tableau d'ensemble des emplacements 45

G. — Disposer judicieusement l'équipement 45

3. — LES METHODES 47

A. — Classement alphabétique des dossiers et de fiches correspondants 48

A 1. — Caractéristiques 48
A 2. — Avantages 48
A 3. — Inconvénients 48
A 4. — Utilisation 49
A 5. — Pratique 49

A 51. — La norme NF Z 44 001 résumée en 9 règles. . . 49

A 511. — Il y a un nom propre : noms propres de personnes ; prénoms ; noms géographiques ; noms publicitaires 49
A 512. — Il n'y a pas de nom propre mais il y a un ou des verbes 55
A 513. — Il n'y a ni nom propre, ni verbe 55
A 514. — Il y a seulement un sigle 57
A 515. — Plusieurs raisons sociales ont le même mot directeur 57

A 52. — Cas ne figurant pas dans la norme 57

A 521. — Ministères et secrétariats d'Etat 57
A 522. — Organismes publics et semi-publics 57
A 523. — Modifications de raisons sociales 58

A 6. — Les erreurs en classement alphabétique de noms propres et de raisons sociales 58

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

A 61. — Comment les éviter 58
A 611. — Rangement à peu près 58
A 612. — Noms propres mal orthographiés 58
A 613. — Références mal écrites 59
A 614. — Absence de renvoi 59
A 62. — Comment trouver des éléments mal classés 59

B. — Les mots clés en documentation 60

B 1. — Caractéristiques 60
B 11. — Partir du texte pour indexer 60
B 12. — Adopter un mot clé et un seul par sujet 61
B 13. — Choisir les mots clés au fur et à mesure et constituer un dictionnaire de mots clés et de synonymes. 61
B 14. — Indexer en traduisant en mots clés les mots soulignés dans le texte lors du dépouillement 61
B 15. — Tenir à jour un tableau de contrôle 62
B 16. — Périodiquement, vérifier l'actualité des mots clés . . 62

B 2. — Avantages 62
B 3. — Inconvénients 62
B 4. — Utilisation 62
B 5. — Pratique 62
B 51. — Dossiers de mots clés 62
B 511. — Caractéristiques 62
B 512. — Avantages 63
B 513. — Inconvénients : provenant de l'emploi des mots clés ; provenant du classement en dossier 63
B 514. — Utilisation. 63
B 6. — Les erreurs de classement alphabétique de mots clés . . 64
B 61. — Comment les éviter 64
B 62. — Comment retrouver des éléments mal classés . . 64

C. — Classement chronologique 65

C 1. — Caractéristiques 65
C 2. — Avantages 65
C 3. — Inconvénients 65

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

C 4. — Utilisations 65

C 5. — Pratique 65

C 51. — Les références de classement 66

C 52. — Le groupement des pièces : par an ; par semestre; par trimestre; par mois, quinzaine ou semaine. 66

C 53. — Classement à l'intérieur d'un dossier 67

C 6. — Les erreurs en classement chronologique 67

C 61. — Comment retrouver les éléments mal classés . . 67

D. — Classement numérique 67

D 1. — Les numéros matricules 68

D 11. — Matricules simples : caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisations ; pratique 68

D 12. — Matricules complexes : caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisation ; pratiques : attribution, tri. 68

D 2. — Les modalités de classement numérique 69

D 21. — Classement numérique ordinaire : caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisations ; pratique 70

D 22. — Classement numérique terminal : caractéristiques, avantages par rapport au classement ordinaire ; inconvénients ; utilisation ; pratique 70

D 3. — Applications du classement numérique. 71

D 31. — Classement numérique des pièces ; caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisations ; pratique 71

D 32. — Classement en dossiers numériques : caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisations ; pratique : attribution du numéro matricule, indexage des pièces et recherches quand le correspondant n'est pas tenu de rappeler son numéro. . 73

D 4. — Les erreurs en classement numérique 74

D 41. — Les causes : erreurs d'écriture ; erreurs de rangement 74

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

D 42. — Comment éviter et éliminer les erreurs 75
D 43. — Comment trouver des éléments mal classés . . 76

E. — Classement idéologique, selon un plan hiérarchisé 76

E 1. — Caractéristique 76
E 2. — Avantage 76
E 3. — Inconvénient 76
E 4. — Utilisations 77
E 5. — Pratique 77
E 51. — Les systèmes de références possibles 78
E 511. — Alphabétique 78
E 512. — Décimale 78
E 513. — Alphadécimale 79
E 514. — Alphanumérique 80
E 515. — Centésimale et dérivés 80
E 516. — Millésimale et dérivés 81
E 517. — Mnémotechnique 81
E 518. — Critère de choix d'un système de références. 82
E 52. — Comment obtenir un plan idéologique hiérarchisé. 82
E 521. — Création progressive : caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisation ; pratique 83
E 522. — Inventaire de sujets à faire entrer dans un plan 84
E 523. — Utiliser un plan existant : trouver un plan répondant aux besoins ; compléter s'il y a lieu 84
E 524. — Amalgamer des parties en plans existants : déterminer les parties utilisables ; les amalgamer ; compléter le plan 85
E 525. — Bâtir un plan spécifique : répartir les fiches de sujets en classes et nommer les classes ; subdiviser et nommer les subdivisions ; dresser un tableau du plan obtenu et le compléter ; choisir le système de référence ; expérimenter le plan ; corriger les anomalies ; recueillir l'avis des utilisateurs et modifier s'il y a lieu ; établir l'index alphabétique ; ultérieurement, compléter le plan et le cas échéant le réviser 86

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

E 6. — Les erreurs en classement idéologique selon un plan hiérarchisé 88
E 61. — Comment les éviter 88
E 62. — Comment retrouver des éléments mal classés . . 89

F. — Classement géographique 89
F 1. — Caractéristiques 89
F 2 et F 3. — Avantages et inconvénients 89
F 4. — Utilisations 89
F 5. — Pratique 89
F 51. — Classement alphabétique 89
F 52. — Classement numérique 90
F 53. — Classement idéologique 91

G. — Classement professionnel 91
G 1. — Caractéristiques 91
G 2 et G 3. — Avantages et inconvénients 91
G 4. — Utilisation 94
G 5. — Pratique 94
G 51. — Classement alphabétique 94
G 52. — Classement idéologique 94

H. — Le classement alphanumérique des noms de personnes : le classement phonétique Soundex 95
H 1. — Caractéristiques 95
H 2. — Avantages 95
H 3. — Inconvénients 95
H 4. — Utilisation 95
H 5. — Pratique : le code Soundex ; exemples 95

J. — Classement numérique des documents et recherches avec un fichier de recherche par mot clé 97
J 1. — Caractéristiques 97
J 2. — Avantages 97
J 3. — Inconvénients 97
J 4. — Utilisations 98
J 5. — Pratique du classement numérique des pièces avec fichier de recherche par mot clé 98

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

J 51. — Numéroter des pièces 98
J 52. — Dépouiller les documents et traduire les sujets traités en mots clés 98
J 53. — Constituer le dictionnaire de mots clés 98
J 54. — Enregistrer les documents sur les fiches de mots clés 98
J 55. — Classer les documents par numéro 99
J 56. — Effectuer les recherches : recherches sur un seul sujet ; documents traitant de plusieurs sujets à la fois 99

4. — LES MOYENS 101

A. — Moyens de rangements 103

A 1. — Les contenants 103
A 11. — Boîtes 103
A 12. — Chemises 104
A 13. — Dossiers pour classement frontal et oblique . . 105
A 14. — Les hamacs 105
A 15. — Les reliures à anneaux et à broches 105
A 16. — Les sacs-transferts 106
A 17. — Quels modèles choisir ? 106
A 2. — Les meubles : caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisations ; pratique : contenant à utiliser ; signalisation sur les meubles et les éléments de rangement 106
A 20. — Classement debout, linéaire, statique 107
A 21. — Classement debout rotatif sur plateaux 109
A 22. — Classement frontal 110
A 23. — Classement horizontal 111
A 24. — Classement latéral linéaire statique 113
A 25. — Classement latéral basculant 114
A 26. — Classement latéral rotatif sur couronnes 115
A 27. — Classement latéral rotatif en hauteur avec appel des rangs 115
A 28. — Classement oblique 116
A 29. — Classement dense 117
A 3. — Les fichiers 118
A 31. — Boîtes 118

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

A 32. — Bacs mobiles 119
A 33. — Blocs de 2 tiroirs superposables 119
A 34. — Roues à axe horizontal 119
A 35. — Roues à axe vertical 120
A 36. — Armoires et rayonnages à petits bacs accrochés 120
A 37. — Fichiers rotatifs en hauteur avec appel des rangs 121

B. — Les moyens de travail 121

B 1. — Trieurs 121
B 2. — Fiches utilisées en classement et en documentation : caractéristiques ; avantages ; inconvénients ; utilisation 123
B 21. — Fiches verticales classiques 123
B 22. — Fiches à encoche d'accrochage sur tambour . . 126
B 23. — Fiches suspendues 126
B 24. — Fiches à colonne 127
B 25. — Fiches de sélection marginale 130
B 26. — Fiches de sélection centrale 130
B 27. — Fiches superposables à sélection visuelle 132
B 3. — Autres modèles de fiches (fiches horizontales visibles, fiches verticales visibles, fiche en T) 134

C. — Moyens facilitant le travail 135

C 1. — Petit outillage 135
C 2. — Echelles et escabeaux 136
C 3. — Accessoires facilitant l'exécution 136

D. — Moyens de reproduction 136

D 1. — Electrocopie 136
D 2. — Microcopie 137
D 3. — Photocopie 138
D 4. — Thermocopie 138
D 5. — Autres moyens de reproduction : diazocopie, duplicateurs à stencil, écriture automatique, hectographie, offset de bureau, plaques-adresses 139

E. — Moyens de conservation 140

E 1. — Protection 140
E 2. — Enliassage aux infrarouges 140

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

F. — Moyens de destruction 140

5. — LES OPERATIONS 141

A. — Rangement 141

A 0. — Préparer le rangement 142

A 01. — Grouper les pièces par modalité 142

A 02. — Pour la correspondance : vérifier si les lettres sont à classer 142

A 03. — Pour la documentation : dépouiller 142

A 04. — Numéroter les documents recherchés à l'aide d'un fichier de mots clés 142

A 1. — Indexer 143

A 11. — Comment indexer selon la modalité : correspondance ; documentation 143

A 2. — Effectuer les opérations permettant ou facilitant les recherches 144

A 3. — Trier dans l'ordre strict 145

A 31. — Tri à vue 145

A 32. — Tri par modalité fondamentale : alphabétique ; chronologique ; numérique ; idéologique selon un plan hiérarchisé 145

A 33. — Mode opératoire selon le trieur 147

A 331. — Corbeilles étagées : tri alphabétique, tri chronologique, tri numérique, tri selon un plan idéologique hiérarchisé 148

A 332. — Poste de 24 cases : tri alphabétique, tri chronologique, tri numérique, tri selon un plan idéologique hiérarchisé 150

A 333. — Casier mural de 100 cases : tri alphabétique, tri chronologique, tri selon un plan idéologique hiérarchisé 151

A 334. — Plateau fixe de 100 guides 153

A 335. — Plateau mobile de 250 divisions : tri alphabétique, tri chronologique, tri numérique, tri selon un plan idéologique hiérarchisé . . 153

A 4. — Aller aux meubles de rangement avec les pièces triées 154

A 5. — Trouver le meuble et l'élément de rangement dans le meuble 154

A 6. — Trouver le dossier ou l'objet voulu et le sortir 154

A 7. — Mettre la pièce dans le dossier correspondant 155

A 71. — Il n'y a pas de sous-dossier.

A 72. — Il y a des sous-dossiers.

A 8. — S'il y a lieu, ouvrir de nouveaux dossiers et y mettre les pièces 155

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

A 9. — Enfin, ranger le dossier 155

B. — Répondre aux demandes 155

B 1. — Etablir un bon de commande s'il y a lieu 156
B 2. — Identifier les éléments de réponse 157
B 3. — Trouver leur emplacement 157
B 4. — Les sortir et les remplacer par des fantômes ou des marques 157
B 41. — Sortie d'un dossier 157
B 42. — Sortie de pièces 158
B 5. — Faire les formalités de prêt ou les photocopies . . . 158
B 51. — Formalités de prêts : livres, dossiers 158
B 52. — Photocopies 159
B 6. — Transmettre au demandeur 159
B 7. — S'il y a prêt, faire rentrer 159
B 8. — Au retour, annuler le prêt : livres, dossiers 159
B 9. — Remettre en place 160

6. — RANGER ET TROUVER VITE : PETIT DICTIONNAIRE DE CLASSEMENT 161

Accidents 161
Affaires à suivre 161
Appels d'offre 162
Archivages et archives (voir classement dormant) 162
Bandes d'enregistrement . . 162
Baux (voir contrats).
Brevets 163
Brochures 163
Candidatures 163
Cartes géographiques 164
Catalogues 164
Circulaires 164
Classement dormant 164
Comptes rendus d'études et de recherches (voir rapports).
Comptes rendus de visites . . 165
Contrats 165
Copie-lettres chronologiques . 166
Correspondance 166
1. Les correspondants à la fois clients et fournisseurs.
2. La correspondance avec l'étranger.
Coupures de presse 167
Demandes d'emploi (voir candidatures).

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Devis 168
Diapositives (voir plaques de projection).
Disques 168
Documentation 168
Dossiers de personnel 169
Echantillons 169
Fichiers-auteurs 170
Fichiers-matières 173
Films 175
Follow up (voir affaires à suivre).
Fournitures 176
Hebdomadaires 176
Illustrations 176
Imprimés en réserve 176
Litiges 177
Livres 177
Microcopies 178
Notes de service..... 179
Périodiques 179
Photographies 179
Pièces comptables 180
Plans 180
Plaque-adresses 182
Plaque de projection et diapositives 182
Polices d'assurances (voir contrats).
Prospectus 182
Quotidiens 182
Rapports et comptes rendus. 183
Réclamations 183
Statuts 183
Stencils 183

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

1

Quoi ? Pourquoi ? Où ? Comment ?

A. — QUOI ?

Qu'est-ce qu'il y a à classer ?

Toujours :

— la correspondance avec les clients, les fournisseurs, les administrations, les organismes divers ;
— des pièces concernant la gestion de la maison, éléments de base de la politique d'action ;
— des pièces et documents comptables.

Souvent :

— de la documentation, des livres, revues, brochures, rapports, etc. ;
— des plans et autres documents techniques.

Dans certains cas :

— des échantillons provenant des fournisseurs et qui servent à choisir les achats ;
— des microfilms ;
— des objets, etc.

Nous examinerons ici essentiellement le classement des documents.

B. — POURQUOI ?

On classe : pour répondre à des obligations légales ou réglementaires ; pour être en mesure d'utiliser les documents quand le besoin s'en fait sentir : c'est alors une source d'information.

Mais le classement est aussi un moyen de protection des documents conservés.

B 1. — Le classement, obligation légale et réglementaire.

Le Code de commerce stipule dans ses articles 8 à 13 que pour tout « commerçant [1] » (art. 11, décret du 22 septembre 1953), « les livres et documents visés aux articles 8 et 9 ci-dessus doivent être conservés pendant dix ans [2]. Les correspondances reçues et les copies de lettres envoyées doivent être classées et conservées pendant le même délai. »

B 2. — Le classement, source d'information.

Le classement est un moyen d'information précieux lorsqu'il s'agit :

- de la correspondance avec les clients et les fournisseurs, qui fait connaître constamment l'état des relations ;
- des pièces concernant le fonctionnement de la maison, éléments de base de la politique d'action ;
- des échantillons provenant des fournisseurs de la maison et qui servent à choisir les achats ;
- de la documentation et des livres techniques dont la raison d'être est l'information.

La multiplicité des pièces impose leur classement en fonction des recherches prévues et possibles, un document n'ayant de valeur que dans la mesure où on peut s'en servir. Quand on ne classe pas les papiers, on est obligé ou de perdre du temps en recherches fastidieuses, ou de s'encombrer la mémoire d'une multitude de détails, d'où une fatigue cérébrale inutile et le risque inévitable d'oubli.

B 3. — Le classement, moyen de protection.

Le classement est un moyen de protection de toutes les pièces et notamment des pièces importantes. Les pièces rangées et bien rangées sont en sécurité surtout si l'on prend soin, ou bien de faire circuler des photocopies, ou d'effectuer les formalités de sortie de manière à toujours savoir où elles sont.

C. — OÙ ?

Si on observe la manière dont sont utilisés les documents existants, on constate qu'au début ils servent beaucoup, puis que, l'intérêt diminuant

1. C'est ainsi que la loi désigne tous ceux qui font habituellement des actes de commerce qu'il s'agisse d'industrie, de commerce ou de service (assurances, banques, etc.).
2. Livre journal (article 8), bilan et compte de pertes et profits (article 9).

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

progressivement, ils servent de moins en moins jusqu'à devenir inutiles. D'après la fréquence d'utilisation, on distingue habituellement trois sortes de documents :

— les documents actifs qui sortent au moins une fois par mois ;
— les documents semi-actifs qui sortent en moyenne cinq fois par an ;
— les documents dormants dont il sort en moyenne un document sur dix.

Les deux premières catégories constituent le classement courant. L'essentiel pour le classement courant c'est le temps d'accès, car la plupart des demandes sont urgentes.

Selon l'importance du classement, on s'en tient à un seul groupe, le classement courant, ou on sépare ce groupe en classement actif et classement semi-actif ; dans ce cas, il faut organiser les deux sous-groupes de la même façon puisqu'ils constituent les deux parties d'un même tout.

La troisième catégorie, au contraire, constitue un groupe à part puisqu'il s'agit de documents qu'il faut conserver plus ou moins longtemps bien qu'on les utilise peu et qui sont détruits à l'achèvement de la période fixée. Le temps d'accès y a moins d'importance puisque les recherches y sont rares et le facteur dominant est le coût d'une conservation de longue durée.

Aussi classement courant (subdivisé ou non en classements actif et semi-actif) et classement dormant doivent-ils, dans tous les cas, être nettement séparés si l'on veut être en mesure de trouver vite les éléments les plus demandés. Aux classements courants, organisés en vue de recherches rapides, doivent figurer seulement les pièces d'utilisation intensive. Au classement dormant, organisé de façon économique, doivent aller toutes les pièces qui sortent peu pendant la durée de conservation restant à courir.

Toutes les pièces inutiles et périmées doivent être systématiquement éliminées pour ne pas encombrer l'un ou l'autre des classements : pour permettre des recherches plus rapides pour les classements courants et réduire le coût de conservation pour le classement dormant.

D. — COMMENT ?

Etant donné sa nature, une pièce ne peut aller qu'à un seul endroit, à moins de la multiplier en faisant des doubles ou des photocopies.

Les pièces peuvent être rangées : à la suite les unes des autres, ou groupées en dossiers.

D 1. — Rangement par pièce.

D 11. — Caractéristiques.

Dans le rangement pièce par pièce chacune reçoit une référence de classement différente (généralement un numéro d'ordre) et est rangée selon cette référence.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

D 12. — AVANTAGES.

Le rangement par pièces présente quatre avantages :

— le rangement par pièce numérotée est le plus facile à réaliser ;
— en dehors des reclassements, il n'y a aucun élément à intercaler ;
— c'est le mode de rangement qui demande le moins de place puisqu'on range une pièce et une seule ;
— en documentation, si on tient à jour un fichier de recherche, c'est le système qui permet de trouver le plus facilement les documents demandés à partir d'un critère autre que le critère de rangement ou traitant de plusieurs sujets à la fois.

D 13. — INCONVÉNIENT.

Il y a un inconvénient quand les pièces ne sont pas demandées par leur numéro, il faut tenir à jour un fichier de recherche.

D 14. — UTILISATIONS.

On utilise le rangement par pièces pour deux sortes d'objets :
— pour les éléments qui par leur nature ne peuvent aller dans un dossier [3]. Ce sont normalement : les bandes magnétiques, les catalogues portant sur des articles ou produits variés, les disques, les livres, les rouleaux de microfilms ;
— pour la documentation recherchée à l'aide de fiches par sujets [4].

D 15. — PRATIQUE DU RANGEMENT PAR PIÈCE.

Les pièces sont rangées dans l'ordre de leurs références. Lorsque celles-ci sont numériques, il faut ranger par contenant un nombre rond de pièces ou de documents (par exemple 100, 200, etc.) pour faciliter les recherches.

D 2. — Rangement en dossiers.

D 21. — CARACTÉRISTIQUES.

Dans le rangement en dossiers, on réunit dans une chemise les documents relatifs à un même correspondant, à un même objet, à un même produit, à un même sujet, etc. C'est au dossier qu'est attribuée la référence de classement et toutes les pièces allant dans un dossier donné doivent porter la référence de ce dossier, qu'il s'agisse de nom de personne, de raison sociale, d'objets, de mots clés, de produits, de numéros, etc., de lieux et de symboles d'un plan idéologique.

3. Voir ci-dessous chapitre 6 à chacune des rubriques indiquées.
4. Voir chapitre 2, rubrique 23 et chapitre 3, rubrique 35.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

D 22. — AVANTAGES.

Ce rangement présente deux avantages :

Il suffit d'avoir le dossier pour disposer de tous les éléments.

Les recherches sont directes, donc rapides, quand les demandes se font selon le critère de rangement.

D 23. — INCONVÉNIENTS.

Il y a deux inconvénients :

Lorsque les documents traitent de plusieurs sujets ils peuvent aller dans plusieurs dossiers. Il faut alors choisir un dossier principal pour y mettre la pièce et mettre dans les autres des renvois [5] ou des photocopies.

Lorsque la demande est faite à partir d'un critère autre que le critère de rangement, il faut disposer d'un moyen auxiliaire de recherches, l'index alphabétique, qu'il est nécessaire de tenir constamment à jour.

D 24. — UTILISATION.

Le système du dossier est le meilleur quand les documents traitent d'un seul sujet et sont toujours demandés à partir du critère de rangement.

D 25. — PRATIQUE DU RANGEMENT EN DOSSIERS.

Il existe trois catégories de dossiers :

— les dossiers de rangement ;
— les dossiers de travail ;
— les dossiers collectifs ou dossiers de transit [6], appelés habituellement dossiers divers, dans lesquels les pièces ne font que passer.

D 251. — LES DOSSIERS DE RANGEMENT. Comme leur nom l'indique, les dossiers de rangement sont des dossiers où l'on range les pièces à titre permanent ; ce sont des dossiers qui vont et viennent selon les demandes, mais qui sont remis à leur place entre chaque sortie. Dans cet ouvrage, chaque fois que nous parlons de dossiers, il s'agit de dossiers de rangement, sauf indication contraire.

On trouvera, chapitre trois, toutes indications utiles sur les modalités de rangement.

Pour les dossiers de rangement, qui constituent de très loin la majeure partie des dossiers existant dans une affaire, les recherches s'effectuent :

---

5. Voir chapitre 2, rubrique F 3.

6. Nous avons adopté l'appellation dossiers de transit car elle précise l'utilisation, alors que le terme dossiers divers représente à nos yeux le fourre-tout que ces dossiers sont trop souvent.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

— directement à partir du critère de classement ;
— à l'aide d'un moyen auxiliaire pour les recherches, à partir d'un critère autre que le critère de rangement.

C'est dire l'importance du choix du critère à partir duquel on range.

Un dossier peut être subdivisé par objet ou opération, par valeur des pièces.

Par objet ou opération : les pièces sont groupées en sous-dossiers d'après leur objet.

Un exemple de sous-dossiers par objet, c'est le classement des commandes qui peuvent être subdivisées selon les diverses étapes, depuis les demandes de renseignement jusqu'au règlement.

Par valeur des pièces : quand les dossiers contiennent des pièces importantes, notamment des pièces justificatives des droits de la Société, qui peuvent être opposées aux tiers, il est indispensable de les protéger de manière toute particulière et notamment de toujours les sortir après avoir fait des formalités de prêt ou, mieux, de transmettre seulement des photocopies.

Il est essentiel que ces pièces soient nettement distinguées des autres et classées dans des sous-dossiers spéciaux. Pour cela, on peut :

— soit affecter une couleur spéciale à la chemise ;
— soit ajouter sur la chemise une pastille de la couleur réservée à ce genre de pièces.

Le rouge, si on ne l'utilise pas déjà, nous paraît tout indiqué puisqu'il signifie « danger » : s'il a déjà une affectation, choisissez une couleur peu utilisée qui se distingue nettement, même à la lumière artificielle.

D 252. — LES DOSSIERS TEMPORAIRES DE TRAVAIL. Les dossiers de travail sont des dossiers temporaires constitués en vue d'une tâche déterminée.

Un dossier de travail peut être composé des documents originaux ou de photocopies. Les documents originaux doivent faire l'objet de formalités de prêt pour qu'on puisse les récupérer si besoin est. Qu'il s'agisse de pièces originales ou de photocopies, il faut établir, pour chaque dossier de travail, un bordereau du contenu daté ; si l'on sort des originaux, le bordereau est annexé à la fiche de prêt de l'intéressé. Au retour du dossier on vérifie, en pointant le bordereau, quelles sont les pièces présentes et on réclame les pièces manquantes. Quand tout est rentré, on annule le prêt et on classe le bordereau par sujet pour pouvoir reconstituer ce dossier de travail, le cas échéant. Si le cas se produit, la date indiquée sur le bordereau permet, s'il y a lieu, de compléter le dossier. Lorsqu'on fournit des photocopies qui restent à la disposition de l'intéressé, point n'est besoin d'annexer le bordereau à la fiche de prêt et on le classe directement par sujet.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Pour éviter de confondre dossiers de travail et dossiers de rangement il est indispensable d'utiliser une chemise de couleur particulière ; si ce n'est pas possible il faut ajouter une pastille avec la marque T signifiant temporaire.

D 253. — LES DOSSIERS DE TRANSIT. Les dossiers de transit, appelés habituellement dossiers divers, sont des dossiers dans lesquels on range les pièces qui ne donnent pas lieu à ouverture immédiate d'un dossier de rangement parce qu'il s'agit de correspondants occasionnels, les pièces étant éliminées dans un délai très bref, de correspondants nouveaux dont on ne sait pas encore s'ils seront occasionnels ou s'il y aura lieu d'ouvrir un dossier de rangement.

Dès que le nombre de pièces contenues dans un dossier de transit atteint le chiffre fixé, en général 3 lettres et 3 doubles de réponse, on ouvre un dossier de rangement. Les dossiers présentant un intérêt quittent donc assez rapidement les dossiers de transit et il faut périodiquement vérifier ceux qui restent pour supprimer les dossiers qui, manifestement, n'auront jamais de suite.

E. — LES QUALITES D'UN BON CLASSEMENT.

Quelle que soit la manière de ranger, pièce par pièce ou en dossier, quel que soit l'ordre de rangement adopté, pour qu'un classement fonctionne de manière satisfaisante, il doit être à la fois : complet, précis, simple, souple.

Complet : le classement dans son ensemble couvre tous les documents qui existent, où qu'ils soient, de manière à trouver rapidement tous les éléments nécessaires, sans aucune exception. Aucun document, en dehors des pièces confidentielles, ne doit échapper à la vigilance d'un responsable de la gestion des documents par l'intermédiaire des personnes chargées du classement à temps complet ou à temps partiel.

Précis : l'emplacement d'un document est fixé sans ambiguïté, des moyens d'orientation facilitent les recherches chaque fois que c'est nécessaire.

Simple : fondé sur les besoins, le système adopté est facile à assimiler par tous ceux qui l'utilisent aussi bien régulièrement, les préposés, qu'occasionnellement, les usagers.

Souple : le classement peut évoluer en même temps que l'entreprise et, dans certains cas, en même temps que la conjoncture ; il comporte normalement de larges possibilités d'introduction de nouvelles pièces ou de sujets nouveaux et peut être réduit ou fragmenté, si des changements d'orientation interviennent. Enfin, il continue à fonctionner correctement au fur et à mesure que le nombre de documents classés augmente.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST