



SAVOIR SPECIFIQUE →

LE DOCUMENT : STRUCTURE ET PRÉSENTATION

DÉFINITION

« Le document peut se définir comme étant de l'information consignée qui est créée, reçue et conservée en guise de preuve par une organisation ou une personne, conformément aux obligations qui lui incombent aux termes des lois et dans le cadre de l'exécution de ses activités ». Norme ISO 15 489

TPOLOGIE DES DOCUMENTS

On peut distinguer les documents selon la nature de l'information, le support matériel, le mode de consultation et la périodicité du document.



PRODUCTION DU DOCUMENT

Avant de rédiger un document, il convient de s'interroger sur :

- les objectifs de communication du document (relancer un client, déclencher une vente, informer...);
- la forme : c'est sa présentation qui doit le rendre lisible et identifiable ;
- sa structure : c'est la manière dont il est rédigé et organisé ;
- son contenu : c'est le fond c'est-à-dire le contenu du message qui doit être adapté au contexte (style, niveau de langage...);
- la pertinence du support utilisé.

Il convient aussi de respecter :

- la charte graphique en vigueur, les feuilles de style et les modèles de l'organisation ;
- le format des fichiers : texte (.doc,.pdf), diaporama (.ppt), image (.gif, .bmp, .jpeg)... ;
- le mode de diffusion (impression, écran...).

CONTRÔLE DU DOCUMENT

- Le document doit respecter les contraintes légales en vigueur, des règles de confidentialité...
- Il faut alors établir des vérifications automatiques à partir de règles de conformité prédéfinies tout au long du processus de traitement des documents.
- Les critères réglementaires peuvent concerner le respect de la charte graphique (disposition, mise en page, etc.), l'exactitude des adresses, la conformité avec les contraintes légales (archivage, traçabilité, reporting, confidentialité des données, etc.).

PROTECTION DU DOCUMENT

Il est souvent nécessaire de protéger l'intégrité et la confidentialité des documents. Pour sécuriser les documents, et éviter les piratages, il est possible et conseillé d'autoriser l'accès aux fichiers uniquement à l'aide de mots de passe.

Remarque : les auteurs de documents sont aussi protégés par :

- la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur) ;
- la propriété industrielle (brevets d'invention ou marque ayant fait l'objet d'un dépôt auprès de l'INPI (Institut National de la Propriété Intellectuelle)).

NOMMAGE ET INDEXATION DU DOCUMENT

Le nommage des documents permet d'en identifier la nature, le contenu, l'auteur et la date de création. Le nom du fichier permet de le retrouver dans la base documentaire.

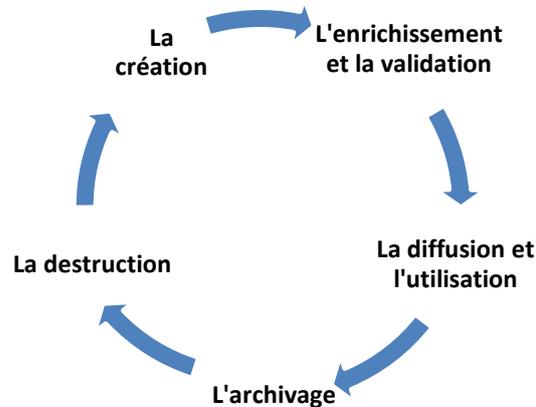
L'indexation consiste à déterminer des mots clés (thème, date d'émission, sujet...) qui serviront de clés d'accès pour retrouver le document dans le système de classement.

Ces informations d'indexation ont pour objectif de décrire, localiser et faciliter la gestion d'un document. Les mots clés peuvent être renseignés dans le menu Propriétés du document.

Les différentes versions d'un document peuvent être conservées grâce au mode Révision du logiciel de traitement de texte. Le document garde ainsi la trace de ses modifications successives.

CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

Le **cycle de vie** d'un document (**Records life-cycle** en anglais), est un concept qui permet de définir les différentes étapes de la vie du document de sa création jusqu'à sa destruction finale.



Pour les documents numériques, le cycle de vie du document permet de maîtriser les dépenses liées à l'archivage, garantir la valeur probante des documents lors de la restitution et assurer la pérennité, l'intégrité, la sécurité et la traçabilité des documents numériques, via un processus de GED (Gestion Électronique de Documents).

Le cycle de vie d'un document dépend en particulier de son utilité, de sa fréquence d'accès et de sa durée légale de conservation.

ARCHIVAGE DU DOCUMENT

En matière d'archives, on distingue :

- les **archives courantes** : cette étape recouvre la période de création du document ainsi que son usage courant qui en est fait ;
- les **archives intermédiaires** : cette étape recouvre la période entre l'utilisation courante du document et sa conservation temporaire répondant aux exigences légales ou fonctionnelles ;
- les **archives définitives** : cette étape recouvre la période de fin de vie du document, qui se caractérise soit par sa destruction, soit par sa conservation définitive.

Il est donc important de bien définir les conditions de conservation d'un document pour en garantir la sécurité et la pérennité, que ce soit au niveau :

- de son support ;
- son format ;
- de la gestion des sauvegardes ;
- de la gestion des droits d'accès ;
- des dates de suppression.