

Mettre en place une charte documentaire

Méthode et outils
pour gérer les documents et les données

2^e édition

Coline Vialle

Chargée de l'archivage électronique,
responsable des archives
contemporaines, archives de Brest
Métropole et ville

Marie-Laure Ville-Pavoux

Chargée de l'archivage électronique
de la ville de Quimper
et de l'agglomération de Quimper
Bretagne Occidentale.



Mettre en place une charte documentaire

Méthode et outils
pour gérer les documents et les données

À la faveur des projets de dématérialisation et des attentes des usagers, la production de documents et de données numériques est de plus en plus importante. La création d'un service public de la donnée en 2016 et le nouveau régime de protection des données personnelles en 2018 témoignent de la nécessaire et urgente prise de conscience pour assurer leur gestion. En effet, il est aujourd'hui essentiel d'optimiser ou de mettre en place la gestion documentaire pour faciliter le partage des informations en interne, avec ses partenaires et avec les usagers, et de prévoir leur destruction ou leur archivage au bout d'un temps défini dès leur création.

L'élaboration d'une charte documentaire, complément essentiel de la charte informatique, permet donc de s'organiser, de définir les rôles et responsabilités des acteurs concernés, de rappeler le cadre législatif et réglementaire, et de mettre en place de bonnes pratiques.

Cet ouvrage, orienté sur le contexte organisationnel d'une collectivité territoriale, vous propose une aide pour préciser tous ces éléments et rédiger ou mettre à jour une charte documentaire.

Archiviste, qualitatif, chargé de projet informatique ou organisationnel, documentaliste, informaticien, vous trouverez ici les outils adaptés à votre situation.

Des encarts vous aideront à cibler l'essentiel dans chaque partie et un sommaire de charte ainsi qu'un exemple sont proposés en annexes.



Coline Vialle, responsable des archives contemporaines, travaille depuis 2006 dans un service d'archives communales et intercommunales. Elle est spécialisée dans la gestion du cycle de vie des informations numériques et dans l'archivage électronique. Elle sensibilise au quotidien les producteurs de documents et de données.



Marie-Laure Ville-Pavoux, e-archiviste, est adjointe du responsable du service des archives de la ville de Quimper et de l'agglomération de *Quimper Bretagne Occidentale* depuis 2018. Elle est chargée d'accompagner les projets structurants de modernisation et de dématérialisation, notamment le projet d'archivage électronique.

LES ESSENTIELS

boutique.territorial.fr

ISSN : 2553-5803

ISBN : 978-2-8186-2089-2

© [krungchingpixs/adobeStock.com](https://krungchingpixs.adobeStock.com)

territorial éditions

Mettre en place une charte documentaire

Méthode et outils
pour gérer les documents et les données

2^e édition

Coline Vialle

Chargée de l'archivage électronique,
responsable des archives
contemporaines, archives de Brest
Métropole et ville

Marie-Laure Ville-Pavoux

Chargée de l'archivage électronique,
de la ville de Quimper
et de l'agglomération de Quimper
Bretagne Occidentale.



**Vous souhaitez
nous contacter
à propos de votre ouvrage ?**

C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail à :**
service-client-editions@territorial.fr
en précisant l'objet de votre demande.

Pour connaître l'ensemble de nos publications,
rendez-vous sur notre boutique en ligne
boutique.territorial.fr

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations
de reproduction et indiquons systématiquement
les sources des schémas, images, tableaux, etc.

Pour toute demande de modification, mise à jour
ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage,
merci de contacter les éditions Territorial.

	Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement la présente publication sans autorisation du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. CFC 20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70
---	---



Sommaire

Introduction	p.7
--------------------	-----

Partie 1

Organiser un projet de charte documentaire

Chapitre I

Définition du projet	p.11
A - Le périmètre du projet	p.12
1. Les enjeux	p.12
2. L'utilité d'une charte documentaire	p.13
B - La forme de la charte	p.14
1. Charte ou référentiel ?	p.14
2. Les points à aborder	p.15

Chapitre II

Animation du projet	p.17
A - L'élaboration des règles	p.17
B - L'accompagnement des utilisateurs	p.18

Chapitre III

Suivi et évaluation de la charte documentaire	p.21
A - Pourquoi évaluer ?	p.21
B - Indicateurs et méthodes	p.21
C - Le temps du suivi et de l'évaluation	p.22

Chapitre IV

Définition des rôles et des responsabilités des acteurs impliqués	p.23
A - L'autorité territoriale	p.23
B - Les producteurs de documents et de données	p.24
C - Les archivistes	p.25
D - Les <i>records managers</i> / gestionnaires de documents d'activité	p.26
E - Les informaticiens	p.27

F - Les juristes	p.27
G - Les personnes qualifiées : le DPD/DPO	p.28
H - Les personnes qualifiées : la Prada, le <i>chief data officer</i> (CDO)	p.29
I - Les documentalistes	p.30
J - Les qualitiiciens	p.30
K - Les services d'archives départementales	p.31
L - Le service interministériel des Archives de France	p.31

Partie 2

Connaître le cadre législatif et normatif

Chapitre I

La législation et les normes sur les archives

A - Définition des archives	p.35
B - La gestion des archives dès leur conception : un principe fondamental	p.36

Chapitre II

La législation et les référentiels sur le numérique

A - La valeur de l'écrit numérique	p.37
B - Le Référentiel général de sécurité et le Référentiel général d'interopérabilité	p.38

Chapitre III

La législation sur la communication des documents et des données

A - La communication des archives	p.39
B - La communication des documents administratifs	p.42
1. Définition des documents administratifs	p.42
2. Les principes de la loi Cada	p.43
3. Qui a accès aux documents ?	p.45

Chapitre IV

Réutilisation des informations publiques et open data

Chapitre V

La protection des données personnelles ou sensibles

A - Historique	p.51
B - Focus sur le règlement général sur la protection des données (RGPD)	p.52

Chapitre VI

Sécurité et hébergement informatiques

Partie 3

Le cycle de vie des documents et données

Chapitre I

Caractéristiques des documents et des données p.59

A - Définition des documents et des données p.59

B - Les spécificités de l'information numérique p.59

Chapitre II

Définition du cycle de vie p.63

A - Les grandes étapes dans la vie d'une information p.63

1. La création d'une information p.63

2. La validation p.64

3. La diffusion et le partage p.65

4. Parallèle avec la valeur et les trois âges des archives p.66

5. Conservation et élimination p.66

B - Cycle de vie et système d'information p.68

1. Les arborescences informatiques partagées p.68

2. Les outils de gestion électronique de documents (GED) p.68

3. Les applications métier p.69

4. L'archivage électronique (SAE) p.69

Partie 4

Mettre en place des bonnes pratiques pour gérer les informations au quotidien

Chapitre I

Bonnes pratiques en matière de sécurité et d'hébergement informatiques p.73

Chapitre II

La question du nommage p.75

A - Le cas des fichiers et des dossiers bureautiques p.75

B - Le cas des courriels p.77

1. La rédaction et l'envoi du message p.78

2. La gestion de la messagerie p.78

3. L'enregistrement des mails p.79

Chapitre III

Plan de classement, indexation p.81

A - Classement des documents bureautiques et des courriels p.81

1. Les documents bureautiques p.81

2. Les courriels p.82

B - Métadonnées et indexation p.82

Chapitre IV

Bonnes pratiques pour le travail collaboratif : gestion des versions, ours et modèles de documents	p. 85
---	-------

Chapitre V

Éliminer et archiver en toute sécurité	p. 87
---	-------

A - Le tri des fichiers et des dossiers	p. 88
---	-------

B - Le tri dans la messagerie	p. 88
-------------------------------------	-------

Chapitre VI

Le départ d'un agent d'un service	p. 91
--	-------

A - Le tri et la transmission des dossiers	p. 91
--	-------

B - La messagerie de l'agent	p. 91
------------------------------------	-------

Chapitre VII

Communication, sensibilisation et formation : les clés de la réussite	p. 93
--	-------

A - Les objectifs	p. 93
-------------------------	-------

B - Les méthodes et les outils	p. 94
--------------------------------------	-------

En guise de conclusion	p. 97
-------------------------------------	-------

Annexes

Annexe I

Liste des acronymes utilisés dans cet ouvrage	p. 101
--	--------

Annexe II

Webographie et bibliographie	p. 102
---	--------

Annexe III

Exemple de sommaire d'une charte documentaire	p. 104
--	--------

Annexe IV

Exemple de trame d'une version allégée de charte documentaire à destination des prestataires intervenant dans la structure	p. 105
---	--------

Annexe V

Charte d'utilisation des ressources numériques de la ville d'Orvault	p. 106
---	--------

Annexe VI

Extrait de la « Charte qualité pour la numérisation fidèle des documents » publiée par le service interministériel des Archives de France	p. 120
--	--------

Annexe VII

« Avez-vous pensé à ... ? » : check-list de la mise en œuvre d'une charte documentaire	p. 122
---	--------

Introduction

À l'heure où les attaques informatiques se multiplient envers les structures publiques, où les enjeux écologiques se font de plus en plus prégnants, où les dématérialisations des procédures s'enchaînent et la circulation de l'information au sein des organisations s'avère être un gage d'efficacité, la gestion de l'information documentaire devient un réel enjeu. Tel est l'objet de cet ouvrage : apporter des outils et des méthodes aux professionnels de la gestion documentaire afin de faire face aux défis contemporains.

Dans les collectivités territoriales comme dans d'autres structures administratives, de nombreuses informations sont produites au quotidien par les services afin de mener à bien leurs missions de service public. Le recours aux outils bureautiques, aux logiciels métiers ou encore l'utilisation massive des messageries électroniques ont également entraîné une profonde mutation des pratiques au sein des services. La création et la diffusion de documents numériques ont permis le développement d'une « e-administration » avec la dématérialisation de procédures, mais ont également pour conséquence l'explosion de la production informatique.

Les collectivités se saisissent progressivement des enjeux liés à la production documentaire, et en particulier électronique. Si l'attitude collective et individuelle face à cette évolution des méthodes de travail a longtemps été le plus souvent celle de l'indifférence ou, pire, celle du déni, cette situation tend à changer. Il y a par exemple eu une véritable prise de conscience sur la protection des données personnelles grâce à la médiatisation du règlement européen éponyme, et il est à espérer que les collectivités s'en saisiront pour mettre en place des politiques de gestion documentaire qui soient à la hauteur des enjeux. De même, à l'époque où l'écologie et la sobriété, notamment numérique, prennent une place plus ou moins importante dans les orientations politiques de chaque structure, il est essentiel d'associer la problématique des informations.

En effet, entre informatisation, dématérialisation de processus et obligations légales, la production documentaire est toujours plus massive et toujours plus contrainte. Surtout, la nature même du numérique a rendu cette problématique de plus en plus aiguë car il présente en effet de nombreux risques : fragilité des supports, obsolescence, difficultés à repérer une version finale ou un original d'un doublon, modification très facile, usurpation d'identité, etc.

Il devient alors essentiel de réfléchir à une gestion documentaire au plus tôt, afin de faciliter et d'optimiser au mieux les informations : tel est le rôle d'une charte documentaire. Elle permet en effet d'assurer une bonne gouvernance de l'information, dans l'optique de sa pérennisation ou de sa destruction sécurisée, et du maintien de la valeur probante.

C'est en effet un document constitutif d'une politique documentaire, qui permet de rappeler les éléments législatifs et réglementaires et les rôles de chacun, et de fixer les directives générales de gestion des documents et des données.

Dans cet ouvrage, nous aborderons donc l'ensemble des éléments fondamentaux des archives au sens légal, c'est-à-dire les documents, les données, les courriels, les flux. Nous emploierons les termes « archives », « document », « donnée » indifféremment pour mentionner les informations gérées par votre structure. Précision importante, la question des courriels sera abordée uniquement sous un angle pratique (comment organiser sa messagerie) et sous un angle archivistique (comment répondre aux obligations sur les archives).

Cet ouvrage se concentre sur les documents et données sous support numérique. La plupart des règles présentées peuvent toutefois s'appliquer aux informations sous support papier.

Il constitue une aide pour mettre en place ou à jour une charte documentaire en lien avec d'autres livrables de référence, mais aussi pour réfléchir à l'organisation documentaire de sa structure en l'absence de documents de ce type. Toutefois, il s'adresse à toutes les personnes manipulant des données et des documents au quotidien (bureautique, messagerie, bases de données) et souhaitant optimiser leur organisation.

Afin de vous guider dans une démarche de charte, une méthodologie est proposée afin de vous organiser et de prévoir une animation appropriée pour rencontrer l'adhésion à votre projet.

Les enjeux de la gestion de l'information sont largement évoqués afin de pouvoir les partager avec vos interlocuteurs et de les sensibiliser sur ces sujets.

Les rôles et responsabilités des acteurs concernés sont ensuite présentés, avant de rappeler le cadre législatif et réglementaire.

L'ensemble de cette action doit être basé sur le cycle de vie des documents et données ; elle est la clé pour bien s'organiser dès la création des informations.

Un bilan et une réévaluation de la charte devront être planifiés pour corriger d'éventuels écueils et/ou améliorer la qualité du livrable.

Enfin, plusieurs règles et bonnes pratiques peuvent être transmises dans ce document de référence, comme par exemple l'ajout de métadonnées essentielles aux données, le classement et le bon partage des informations jusqu'à leur élimination ou à leur archivage à long terme.

Organiser un projet de charte documentaire

L'élaboration d'une charte documentaire obéit à une logique de gestion de projet. Plusieurs étapes méthodologiques sont nécessaires. Une première phase de cadrage permettra la définition du projet et de son périmètre. La phase opérationnelle aura pour objectif la mise en œuvre de la charte et l'animation de celle-ci. Enfin, la phase de suivi de projet visera l'évaluation de sa mise en pratique et sa mise à jour régulière.

La forme et les points à aborder dans ce livrable doivent être questionnés dès le départ. Il est également important de préciser qui sont les acteurs concernés par ce projet ainsi que leurs rôles et responsabilités.

Chapitre I

Définition du projet

Avant tout, l'analyse de la pertinence d'un tel projet doit être réalisée. En effet, il est primordial de juger la valeur ajoutée du déploiement d'une charte documentaire, afin de mieux anticiper, suivre et analyser le futur référentiel.

À partir d'une liste de critères – inspirée de différentes méthodes existantes –, une série de questions permet de confirmer ou pas la suite à donner au projet. Il s'agit de juger la pertinence, l'efficacité et l'impact de la mise en place d'une charte documentaire.

Un tel livrable répond-il à un besoin réel ? Apporte-t-il des bénéfices, un gain pour la structure ? Quels en seraient les impacts ?

Quelle est la valeur ajoutée d'une charte ? Quels sont les objectifs ?

À combien s'élèvent les coûts humains, financiers et organisationnels ?

Quel mode de gouvernance mettre en place ?

Est-ce qu'il existe une personne qui pourrait conduire ce projet ? Un service pilote potentiel peut-il être identifié ?

Quelle serait la viabilité de la charte dans le temps ?

Pour cette étude, il est possible de s'inspirer de nombreux outils d'analyse stratégique existants, souvent bien connus des personnes en charge de la gestion de projet.

En voici quelques exemples :

- une matrice SWOT¹, permettant de mettre en évidence les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces de votre projet ;
- la méthode SMART qui permet de définir des objectifs et des indicateurs qui soient Spécifiques / Mesurables / Atteignables / Réalistes et ambitieux / définis dans le Temps ;
- la méthode CLEAR, à savoir : collaboratif, limité, émotionnel, appréciable et à raffiner ;
- le triangle qualité - coût - délai qui vous permettra d'évaluer les contraintes ;
- etc.

Afin de vous aider dans la définition de votre projet de charte documentaire et de trouver la méthode qui correspond le mieux à votre organisation, vous pouvez vous aider de la boîte à outils mise à disposition par la direction interministérielle de la Transformation

1. C'est un acronyme issu de l'anglais « Strength », « Weaknesses », « Opportunities » et « Threats ».

publique à l'intention des agents du service public². Vous y trouverez notamment un *serious game* « Comment faire, le jeu » dont le principe est « *d'aider les agents publics à conduire leurs projets innovants tout en s'amusant* »³.

A - Le périmètre du projet

1. Les enjeux

La charte documentaire est une déclinaison de la politique de management de l'information qui vise à maîtriser le contenant et les contenus des systèmes d'information.

Au sens large, le management de l'information englobe :

- la politique des systèmes d'information dont les règles sont le plus souvent diffusées *via* une charte informatique ;
- la politique documentaire dont les règles de production et d'utilisation des documents et des données sont portées à la connaissance des agents, des élus et des prestataires.

La politique de management de l'information a pour objectif de permettre l'efficience des services pour, notamment, améliorer les relations avec les usagers. En effet, l'évolution du contexte législatif et l'existence de mouvements citoyens – tels que ceux initiés autour de l'open data et de la protection des données personnelles ou, plus largement, de la technologie civique (ou Civic tech) – vont dans le sens d'une nécessaire gestion des données, d'une plus grande transparence de la part de l'administration, et d'une simplification administrative. La première action à mener est donc de partager ces enjeux avec sa hiérarchie et ses élus.

Il est clair que les échéances de dématérialisation – par exemple en matière de marchés publics et d'urbanisme, mais aussi plus globalement sur l'open data – et l'obligation en termes de protection des données personnelles viennent fortement contraindre les collectivités.

Ils peuvent également s'avérer être de précieux leviers afin de créer une dynamique collective autour de la gestion de l'information.

Outre les contraintes, ces différents projets de dématérialisation et, qui plus est, la mise en œuvre d'une charte documentaire au sein d'une collectivité, sont également l'occasion d'engendrer une prise de conscience de la nécessité d'améliorer la circulation de l'information.

Ces enjeux obligent les professionnels du secteur à envisager sa gestion à un niveau stratégique.

Ils supposent de mettre en place une méthode de management de l'information au croisement des problématiques juridiques, informatiques, archivistiques et organisationnelles.

2. La boîte à outils est disponible sur le site de la direction interministérielle de la Transformation publique à l'adresse suivante : <https://www.modernisation.gouv.fr/boite-a-outils>

3. Le plateau de jeu est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.modernisation.gouv.fr/outils-et-formations/lancement-de-comment-faire-le-jeu-linnovation-publique-est-un-jeu-denfant>

Les enjeux du management de l'information

- Sécuriser les accès aux données, y compris les données personnelles ;
- Maintenir l'intégrité et la fiabilité des données pour garantir leur valeur probante ou leur intérêt historique ;
- Favoriser l'efficacité et la transversalité des services ;
- Conserver les preuves ;
- Transmettre le patrimoine, la mémoire ;
- Faciliter la prise de décision ;
- Assurer la transparence de l'administration ;
- Permettre l'exercice de la citoyenneté ;
- Contribuer à l'économie de la donnée (open data) ;
- Améliorer la qualité des données ;
- Garantir la constitution d'un fonds d'archives ;
- Rendre intelligible l'information par sa contextualisation et description ;
- Optimiser l'espace ;
- Prendre conscience de l'impact environnemental du numérique.

Certains manquements peuvent déjà engendrer des sanctions (en cas de destruction de documents ou de données sans l'accord du contrôle scientifique et technique⁴ par exemple), mais il y a fort à parier que le législateur n'en restera pas là.

La charte doit également être en cohérence avec la politique de sécurité des systèmes d'information, et tout autre document existant au sein de la structure : politique de gestion de la preuve, charte informatique, charte du nouvel arrivant, charte sur la gestion des courriels, etc.

2. L'utilité d'une charte documentaire

Une charte documentaire est à l'attention des agents et élus qui travaillent pour une collectivité, ainsi que des prestataires avec lesquels elle peut collaborer.

Elle a pour utilité de sensibiliser les utilisateurs des systèmes d'information à l'importance de bien gérer leurs documents et leurs données et de porter à leur connaissance les règles et les bonnes pratiques établies pour cela.

C'est un texte qui doit exposer la réglementation et poser en outre les rôles et responsabilités des acteurs de la production documentaire à toutes les étapes du cycle de vie des données. C'est également un gage de transparence qui permet à la collectivité de montrer qu'elle se soucie de la bonne gestion de ses informations, donc des données de ses usagers.

Une charte documentaire s'avère également être un outil précieux pour encadrer les pratiques de travail collaboratif – qui se sont généralisées ces dernières années avec le développement du télétravail, notamment grâce aux nouveaux outils de partage en ligne et de messagerie – afin de ne pas se laisser déborder par une production documentaire erratique et désordonnée.

4. L'État veille à faire respecter un ensemble de procédures en assurant ce droit de regard pour protéger les biens culturels que gère une collectivité territoriale, dont les archives. Voir notamment la fiche sur le délit de destruction d'archives publiques sans l'accord préalable de l'administration des archives : https://francearchives.gouv.fr/fr/file/b7196d2ad223132256327d67efefb9378d0fb815/DGP_SIAF_2020_003.pdf

C'est enfin un outil sur lequel s'appuyer pour faire respecter la législation et les règles établies en interne, afin de diffuser une culture de la donnée et d'harmoniser les pratiques – dont la mise en œuvre ne peut être que bénéfique pour la collectivité concernée.

Il est donc important qu'il soit diffusé à tout nouvel arrivant, au même titre que la charte informatique, et qu'une version allégée soit prévue pour les utilisateurs ponctuels (les prestataires notamment)⁵.

Il est indispensable que les règles soient régulièrement rappelées aux producteurs et aux utilisateurs et que les procédures soient écrites. De même, sa diffusion lors d'actions de formation ou de sensibilisation est incontournable (voir la partie 4, chapitre VII « Communication, sensibilisation et formation : les clés de la réussite », page 93).

Par exemple, on peut imaginer un accès facilité à partir de l'intranet, la mise en place d'ateliers ou de petits événements pour la faire connaître ; des questionnaires en ligne pour alerter et sensibiliser sur des bonnes pratiques.

B - La forme de la charte

1. Charte ou référentiel ?

La charte documentaire n'a pas de caractère obligatoire, comme peut l'avoir la charte informatique en raison des dispositifs de supervision et de contrôle mis en place. Ainsi, la question de la forme n'est pas anodine car elle va bien souvent déterminer la force et la légitimité du contenu.

Plusieurs supports peuvent être envisagés, que l'on peut classer selon deux catégories. Chacune d'elles comportent des avantages et des inconvénients, comme le résume le tableau suivant :

Forme de la charte		
	Avantages	Inconvénients
Une charte signée par les utilisateurs, visée dans le règlement intérieur de la collectivité	Importante visibilité. Assure une publicité. Valeur contraignante et juridique plus forte. Prévoit des sanctions.	Lourdeur de la procédure de validation. Longueur du texte. Difficulté à obtenir les signatures de tous les utilisateurs. Oblige à faire un « avenant » à chaque modification.
Un référentiel publié sur Intranet, une déclinaison de plaquettes, etc.	Facile à faire évoluer. Pédagogique. Peut être abondé avec des bonnes pratiques déclinées en différents supports (multimédias, fiches, etc.)	Légitimité à trouver. Moins visible pour les utilisateurs.

Le contenu peut être très succinct ou plus dense selon les documents déjà existants, les modalités de communication et le support utilisé.

5. Voir l'annexe IV de cet ouvrage pour un exemple de trame.

La forme ne doit pas être un point de blocage : l'objectif est bien de porter à la connaissance de tous et de faire respecter des règles, donc de sensibiliser les utilisateurs, ce qui peut se faire par beaucoup d'autres moyens qu'une charte signée.

La structure choisie dépend bien entendu du contexte d'exercice ou des autres préconisations et textes de référence en vigueur dans la collectivité :

- une charte documentaire complète avec les directives générales et les règles concrètes ;
- une charte documentaire avec les directives générales et d'autres supports pour la diffusion des règles concrètes ;
- une charte documentaire fondue dans la charte informatique pour ne faire qu'un seul règlement avec toutes les directives générales, et d'autres supports pour la diffusion des règles concrètes.



Attention

Quelle que soit la forme choisie, une présentation devant le comité technique (voir exemple d'animation de projet en chapitre II, page 17) est recommandée car les règles posées vont avoir des incidences sur le travail des agents.



Nota

Le terme « charte » sera employé tout au long de cet ouvrage ; cela sous-entend également un référentiel si c'est le livrable que vous décidez de mettre en place.

2. Les points à aborder

Les contours du projet vont se dessiner en définissant ses visées. Une charte documentaire peut bien sûr aborder l'ensemble du cycle de vie papier et numérique ou seulement certains aspects, tout dépend de son environnement et des objectifs fixés. Quel que soit le périmètre choisi pour le référentiel proprement dit, la réflexion doit être globale. N'oubliez pas que votre projet est évolutif et qu'il va vivre dans le temps.

L'objectif d'une charte documentaire est de poser des règles. Elle doit faire référence à la charte informatique, dont elle est le complément indispensable, mais aussi à la charte de messagerie. Ce document vise à présenter et à inciter à la mise en application de bonnes pratiques concernant l'utilisation des messageries professionnelles. Même si le lien paraît plus lointain, l'insertion de règles documentaires dans une charte graphique est tout aussi utile.

L'introduction de votre charte documentaire devra en expliquer le périmètre et faire le lien avec les documents complémentaires.

Dans un projet abouti, elle s'appliquerait de façon universelle à tous les documents papier et numériques quel que soit leur lieu de stockage (espaces bureautiques, messageries, logiciels métier, outil de gestion électronique de documents, serveur interne, etc.).

À titre d'exemple et sans aucune exhaustivité, une charte documentaire pourrait aborder les aspects suivants (voir l'annexe III, page 104) :

- son champ d'application : à qui s'applique la charte, comment elle est remise (notification, diffusion...), définition des notions comme par exemple ce qu'on entend par informations, archives, etc. ;
- les directives générales : rappel des législations en vigueur et explication des procédures à suivre (voir la partie 2, page 33) ;

- les rôles et responsabilités (voir partie 1, page 23) ;
- les règles et bonnes pratiques de production et d'utilisation (voir la partie 4, page 71) ;
- les avantages et bénéfices pour la collectivité ;
- les sanctions éventuelles.



À savoir

Les avantages pour une collectivité à mettre en place une charte documentaire sont multiples. Sans prétendre être exhaustive, en voici une liste pouvant être mobilisée afin de convaincre vos interlocuteurs de l'importance de ce projet. La mise en œuvre d'une charte documentaire permet :

- l'harmonisation des pratiques dans les services (ex. : plan de nommage) ;
- un gain en efficacité pour la circulation des informations (ex. : gestion des espaces collaboratifs) ;
- la création d'une culture commune de la donnée en portant à la connaissance de tous des règles communes (ex. : fiches pratiques à disposition sur l'intranet) ;
- la mise en conformité avec les codes, règlements et décrets régissant les documents publics (ex. : RGPD ou archivage) ;
- le renforcement de la sécurité des systèmes d'information (ex. : mise en place de la double authentification en cas de télétravail).

La question des sanctions, qui sont le plus souvent méconnues des agents, peut être abordée en rappelant celles prévues au civil et au pénal ; en voici quelques exemples :

- atteintes portées à l'intégrité des documents d'archives (vol, détournement, destructions illégales...) : jusqu'à trois ans de prison et 45 000 euros d'amende pouvant être assortis de l'interdiction d'exercer au sein de la fonction publique ;
- fabrication d'un faux document (faux et usage de faux) : jusqu'à cinq ans de prison et 75 000 euros d'amende pouvant être assortis de l'interdiction d'exercer au sein de la fonction publique ;
- usurpation d'identité (par exemple l'utilisation d'un scan de signature) ;
- manquement aux législations sur les données personnelles ou sensibles.



À consulter

Concernant le manquement aux législations sur les données personnelles ou sensibles, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) a un pouvoir très fort de sanction expliqué à cette adresse <https://www.cnil.fr/fr/la-procedure-de-sanction>.