



attributs documentaires

À BIEN IDENTIFIER

Fiche documentaire n°1 - 24 avril 2025





La valeur d'un document se joue dès son élaboration.

Les documents sont au cœur des entreprises. Élaborer un document demande de respecter certaines règles incontournables pour donner une garantie de valeur dans son utilisation et sa conservation. Si je veux le retrouver, je dois pouvoir me servir de certains attributs présents sur le document.

Ces attributs permettent de :

- qualifier et décrire les éléments d'identification de chaque document;
- classer les informations et construire un plan de classement ou une arborescence.
- saisir les méta-données utiles dans les bases de données documentaires ou dans un système de GED (Gestion Électronique de document).

Ils sont au nombre de 5 minimum. Ce sont les 5 incontournables !





Les 5 attributs incontournables

- 1 L'auteur
- 2 La nature de document
- 3 Le titre
- 4 La date
- 5 La référence



1

Un document sans mention de l'auteur n'a pas de valeur.

L'auteur physique correspond à celui qui écrit le document. L'auteur moral comme le service, l'institution, l'éditeur, valide et publie ce qu'écrit l'auteur physique.

Les auteurs ont le droit de s'exprimer mais doivent aussi assumer la portée de leurs écrits. Ils en sont responsables en cas de problèmes, en particulier pour les documents contractuels qui engagent leur institution.

Le producteur des documents doit s'assurer de bien classer ses archives et ses écrits car il s'engage et en est le premier responsable.





Un document sans mention de l'auteur n'a pas de valeur.

Propriété intellectuelle et industrielle

Le droit protège les réalisations d'un auteur en particulier pour les œuvres littéraires et artistiques mais aussi les marques pour ce qui peut relever de l'identité visuelle comme un logo, une signature sonore, un savoir faire technique à travers les brevets, les photos et les films.

Le droit d'auteur ne se perd pas. Il existe dès la création du document. L'auteur peut se prévaloir du droit patrimonial et du droit moral de créateur. Il peut autoriser l'exploitation de son oeuvre ou bien la faire payer avant qu'elle ne tombe dans le domaine public. Connaître l'auteur est donc très important.

S'assurer de la fiabilité de l'auteur

L'auteur physique doit être compétent dans ce qu'il écrit et fournir un contenu fiable sur lequel on peut s'appuyer.

Une validation de l'auteur moral peut ajouter un niveau de responsabilité et permettre la diffusion effective du document et des informations qu'il contient.

Garantir l'authenticité du document

Il est important de s'assurer de l'authenticité des documents et de leurs auteurs, à savoir que celui qui dit l'avoir écrit est bien lui et qu'il a la capacité à écrire sur le sujet. Pensez aux mails frauduleux par exemple qui peuvent vous induire en erreur.



2

La nature du document détermine sa fonction et son utilité

La nature d'un document indique, dans la production documentaire et administrative d'une institution, à quelle fonction il se réfère.

Identifier clairement la nature du document permet de le rattacher à un des services ou à une des activités de l'organisme comme par exemple une facture, un contrat de travail, un dossier de presse....

La nature de document peut permettre de le situer dans un process métier transversal ou une gestion de projet et notamment de regrouper ou de catégoriser ceux qui sont de même type.





De l'utilité de la mention de la nature du document

La distinction entre nature et support de document

La typologie des supports ne doit pas être confondue avec la typologie documentaire qui s'attache à la nature des documents. Le support peut être physique ou numérique, textuel, iconographique, audio ou visuel.

La nature du document identifie la fonction première du document : un bulletin de salaire, un contrat de travail, un manuel de formation, un dossier de presse...

L'utilisation des modèles de document

Les documents produits dans l'entreprise respectent la charte graphique pour se rattacher à l'auteur moral. Chaque nature de document adopte la forme et le modèle adapté. Il peut être amené à respecter des mentions légales et réglementaires.

Ainsi, les modèles de devis et de facture comportent des éléments contractuels spécifiques à faire apparaître clairement.

Un repère pour y associer la bonne durée de conservation

Les référentiels de conservation identifient et listent les natures de documents existant dans l'entreprise et leur associe la DUA, la Durée d'utilité Administrative.

Par exemple, une facture émise par l'entreprise doit être conservée 10 ans.

Bien repérer les natures de document permet de mieux les gérer.



3

Un document sans titre ou sans objet n'a pas de valeur.

Un document évoque toujours un sujet. Il "parle" de quelque chose et c'est un des critères de recherche parmi les plus importants. Il doit être mis en évidence à travers le titre du document ou son objet.

A la lecture du document, le lecteur doit comprendre tout de suite de quoi il s'agit. Les sujets abordés peuvent être un nom propre (d'un client, usager, partenaire, collaborateur, personnage...), un projet, une action, un lieu, une période, une thématique.

La thématique ou le sujet traité permet de situer et de catégoriser le document selon le besoin de la recherche.





Un document sans titre ou objet n'a pas de valeur.

Pourquoi écrit-on ?

Les documents sont rédigés pour contenir des informations nécessaires à la gestion opérationnelle et stratégique des activités de l'entreprise.

Ils engagent les parties prenantes internes et externes pour des contrats et des partenariats et ils tracent tous les échanges physiques ou numériques.

Ils contiennent les savoirs, savoir-faire et connaissances issues de l'expérience des collaborateurs.

Ils accompagnent et retracent l'histoire de l'entreprise.

La transversalité des thématiques

Une entreprise fabrique des produits et élabore des prestations pour conduire des stratégies de développement et de croissance économique. A travers les projets et les études qu'elle mène, de nombreux sujets peuvent être abordés. Autant la nature des documents est fonctionnelle, autant les thématiques sont documentaires et touchent à tous les domaines.

L'indexation des mots clés

Retrouver le document pour les informations qu'il contient nécessite de le classer dans une arborescence bien structurée ou de pouvoir utiliser les bons mots clés grâce à un moteur de recherche. Dans un outil de gestion électronique de document, la recherche par thème ou par sujet est très importante.



4

Un document sans mention de date n'a aucune valeur.

C'est un repère qui permet de situer la production de l'écrit. Sans date, qui peut dire à quel moment le document a été créé ?

Il existe plusieurs types de dates : création, modification, validation, communication, application, conservation, destruction. La date de création est fondamentale mais les autres aussi dans le cycle de vie des archives.

L'ordre chronologique suit l'organisation calendaire des entreprises. C'est un des modes de classement le plus naturel puisqu'il suit la production dans le temps des documents. Il permet une traçabilité efficace pour classer puis retrouver l'information.





Un document sans mention de date n'a pas de valeur.

L'application opérationnelle

On parle d'archives courantes pour tous les documents utiles au quotidien dans le cadre des activités opérationnelles de l'entreprise. Cette période voit les documents évoluer constamment, générer de nombreuses versions qu'il faut valider.

La date peut être un critère déterminant pour accéder aux dernières versions valides ainsi que pour savoir à quel moment on doit appliquer les consignes.

La conservation dans le temps

Une fois la période très active d'utilisation du document, celui-ci a été diffusé et appliqué. Il est validé et n'évolue plus. S'il peut servir de preuves et de témoignages, il sera archivé sur plusieurs années selon le référentiel de conservation.

On parle alors d'archives intermédiaires.

Un document engageant l'entreprise sans mention de date n'aura pas de valeur lors d'un contentieux. Sans date sur le document, comment peut-on envisager de le conserver ?

L'histoire de l'entreprise

Elle commence avec une date de création et d'immatriculation. Elle s'enrichit de réussites et d'échecs tout au long des années et peut se finir avec une date de cessation d'activité. Elle peut aussi se perpétuer et se transmettre à travers les âges. La longévité d'une marque se traduit à travers les documents produits au fil du temps. Sans date sur les documents, comment fait-on ?



5

Un document doit indiquer le numéro de référence auquel il se rattache si nécessaire.

De nombreux documents s'inscrivent dans des séries numériques d'ordre de production ou d'identification. Il faut absolument le mentionner si c'est le cas.

Donner un numéro de référence à un document permet de le tracer et de le repérer dans une série de documents de même nature. C'est une assurance de pouvoir l'identifier à l'unité comme un numéro "chrono" d'une note interne. C'est aussi prendre en compte la valeur archivistique de l'ensemble de la production de ces notes "chronos"





Un document doit comporter un numéro de référence

Respecter l'ordre fonctionnel de production

Certaines natures de document sont sérielles. Dans le cadre des activités administratives, il arrive fréquemment de produire les mêmes types de document personnalisés selon le contexte (exemples : factures, dossier médical, contrats...). En attribuant une numérotation continue à cette production, on trace, on contrôle et on s'assure de retrouver très vite le document au sein d'un fonds de même type.

Assurer une identité unique

Donner une référence à un document c'est permettre de lui donner une identité unique quelque soit le mode de recherche futur. S'il s'agit d'un numéro interne issue de sa production ou bien d'un identifiant donné automatiquement par un système informatique, la référence permet de le distinguer des autres. Le document devient unique au milieu d'un fonds de même nature fonctionnelle.

Adopter un classement numérique

Le classement numérique peut se révéler d'une efficacité redoutable pour certains types de documents administratifs de même nature. Il respecte le fonds mais l'organise selon la production des documents. Un nommage approprié peut aider aussi à identifier rapidement le bon document dans une arborescence. Par contre, il n'est pas vraiment utile pour de la documentation, intéressante pour l'exploitation des thématiques traitées.





De l'importance de bien concevoir ses documents

grâce aux 5 attributs incontournables
L'auteur, La nature, Le titre, La date, La référence



Objectif : Retrouver le document pertinent
au moment où on en a besoin selon un délai
raisonnable au sein d'une organisation et d'une
gouvernance documentaire à construire !





De l'importance des attributs pour la gestion des archives



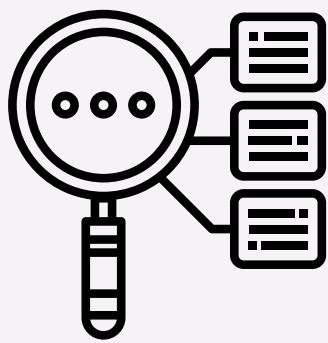
1. IDENTIFIER

Distinguer ce document parmi tous les autres pour mieux le retrouver



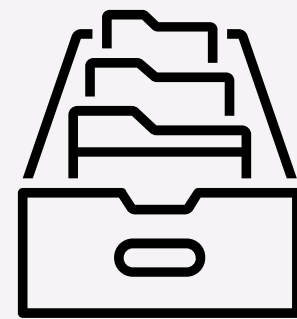
2. ÉVALUER

Estimer son intérêt et sa pertinence pour les affaires de l'entreprise



3. CLASSER

Concevoir une arborescence structurée pour y intégrer les documents importants



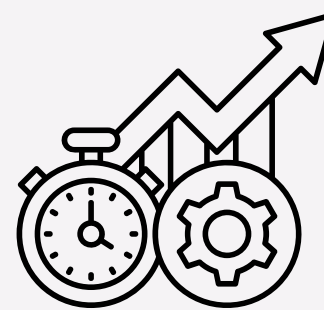
4. RANGER

Mettre à la bonne place les documents physiques ou numériques selon le plan de classement



5. CONSERVER

Appliquer les cycles de vie des archives selon leur durée d'utilité administrative de conservation



6. VALORISER

Exploiter le document pour sa juste valeur, aujourd'hui, demain voire après-demain



contact@crearchives.fr
www.crearchives.fr



Catherine Jeannin
Formatrice consultante

***Pour plus de conseils sur
la gestion documentaire et
l'archivage en entreprise,
contactez-moi !***

Si vous avais aimé cette publication :
likez, commentez ou partagez !



Je suis
Catherine Jeannin.
Je vous accompagne
pour structurer
vos documents et mieux
les exploiter.

