

**Et ton tri
t'as pris
le pli ?**

Guide de la sobriété numérique


POUR DEVENIR UN SERIAL TRIEUR !



Calvados



LE DÉPARTEMENT



C'est le guide pratique de la sobriété numérique qui explique en pratique tout ce qu'il faut faire pour le numérique à tous ceux qu'ont pas compris pourquoi ou comment dans la pratique du numérique il faut le faire et qui le fait. Et surtout c'est bien de faire le tri, comme avec les mails de Jean-Pierre, les photos de Françoise et les dossiers en doublons des jumeaux Éric et Aymeric. Et en plus, le Calvados est sur la planète et sur la planète, comme dans le Calvados, on aime quand c'est propre et bien rangé.

 **TOI AUSSI REJOINS
LA COMMUNAUTÉ
DES SERIAL TRIEURS !**

TRIER, ÉLIMINER



Comme dans toute grande opération de nettoyage, il est facile de se perdre dans les détails. Trop de documents à ranger, à renommer, à retrouver, à surtout ne pas perdre, à garder au cas où... Commençons par le début avec quelques questions simples :

?

- Quels documents peuvent être supprimés sans risque ?
- Comment procéder avec la boîte mail ?
- Comment faire fondre son stock de photos ?

Mes fichiers

- › **Je garde** la version finale.
- › **Je jette** les brouillons, les versions intermédiaires et les doublons.
- › **Je range** chaque fichier dans le dossier approprié.

Mes mails

- › **Je conserve** les messages importants pour moi.
- › **J'élimine** les messages non importants ou déjà traités.
- › **J'élimine** les spams, newsletter, etc.
- › **Je vide** régulièrement la corbeille.



Un message est important quand :

- Il nécessite une action ou une décision.
- Il a une valeur juridique.
- Il contient une information utile.

Mes photos

- › **Je conserve** les photos correctes.
- › **J'élimine** les photos floues, mal cadrées, en double.
- › **Je nomme** mes photos pour les retrouver facilement.
- › **Je range** mes photos dans le dossier approprié.



RANGER, NOMMER

Les dossiers et les fichiers s'éclaircissent. Comment appliquer aux documents informatiques le célèbre adage « une place pour chaque chose, chaque chose à sa place » ?



- Comment éviter de surcharger la boîte mail au quotidien ?
- Dans quel serveur ranger ses fichiers ?
- Comment bien nommer ses fichiers pour les retrouver aisément ?

Mes mails

- › **Je crée des dossiers** par thématique pour classer les messages que je souhaite conserver.
- › **J'identifie clairement** le sujet de mon mail dans l'objet.
- › **J'exporte** dans un dossier bureautique les messages et les pièces jointes importants.

Mes fichiers

- › **Je range** chaque fichier dans le dossier approprié.
- › **J'applique** les principes d'utilisation des différents serveurs (G, P, K).



G : pour les dossiers
de l'équipe

K : pour les dossiers
transversaux

P : pour les fichiers
personnels

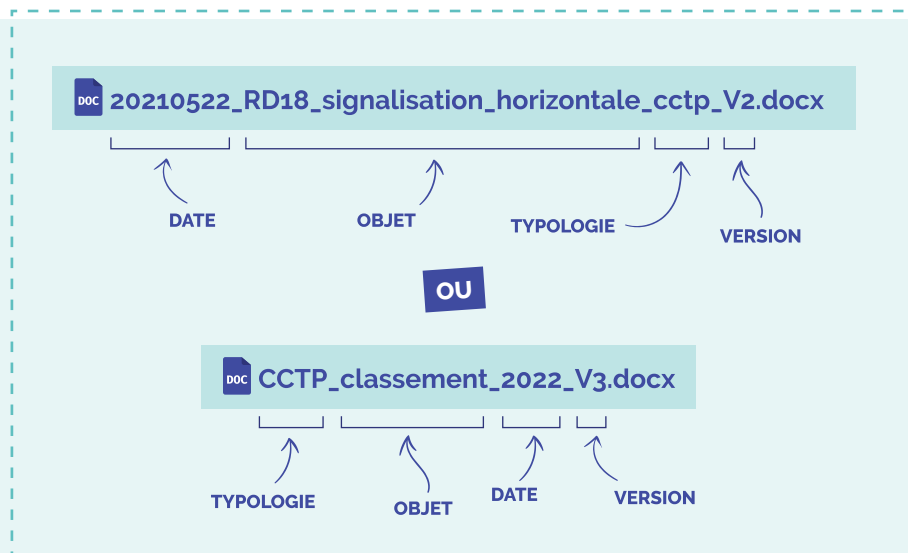
Pour bien nommer mes documents, j'indique :

- > **La date** : année, mois, jour
- > **L'objet** : le sujet des documents
- > **La typologie succincte** : la nature des documents
- > **La version** : V1, V2, V3... VF



Les règles typographiques : je fais de mon mieux, j'y fais attention :

- > **Je sépare** les éléments par des tirets bas (tiret du 8 : _).
- > **Je bannis** les espaces, la ponctuation et les caractères spéciaux ((), ;!?./\$% »'-@|!#[]=.).
- > **Je supprime** les mots « vides » (le, la, les, des, et, ou, un, une).
- > **Je n'utilise pas** de nom de personne (agent créateur ou gestionnaire de dossier).



INSTALLER LES BONNES HABITUDES

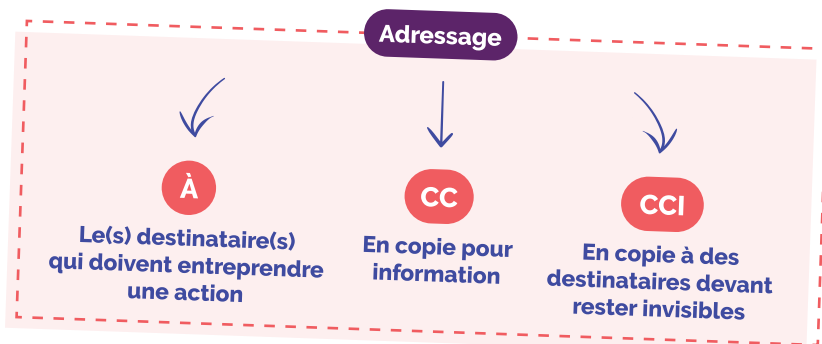
Trier et ranger l'ensemble de ses fichiers, photos et mails prend un certain temps. Pour éviter de se faire déborder, le mieux est d'agir un peu régulièrement.



- Que puis-je faire tous les jours ?
- Qu'est-il bon de vérifier une fois par an ?
- Comment éviter l'accumulation avec quelques réflexes mensuels ?

Tous les jours

- > **J'élimine** les spams, newsletters et messages non importants.
- > **Je veille** à utiliser les règles d'adressage des mails.



- > **Je remplace** les pièces jointes par des liens hypertextes dans la mesure du possible.
- > **Je range** mes fichiers dans des dossiers appropriés.
- > **Je veille** à ce qu'aucun fichier ne reste sur mon bureau (où il n'y a pas de sauvegarde !)



Quelques réflexes mensuels

- › **Je vide** mes corbeilles.
- › **Je supprime** les brouillons, les doublons et les versions intermédiaires, et conserve les versions finales.

À vérifier une fois par an

- › **Je vide** les messages envoyés depuis plus de 5 ans.
- › **Je crée** un dossier pour y conserver les documents finaux.
- › **Je vérifie** que je suis en conformité avec la réglementation sur les données personnelles.





AMÉLIORER LES PRATIQUES

Les documents contiennent souvent des informations sensibles comme les données personnelles. Par ailleurs, la gestion documentaire répond aussi à des obligations légales décrites dans le code du patrimoine.

Sans chercher à devenir des experts en archivage ou en protection des données personnelles, nous pouvons déjà améliorer nos habitudes de gestion documentaire avec quelques notions essentielles :



- Qu'est-ce qu'une DUC ou une DUA ?
- Qu'appelle-t-on une donnée personnelle ?
- Comment faciliter le tri des documents ?

La DUC

La DUC c'est la durée d'utilité courante. Elle correspond à la durée pendant laquelle j'ai besoin de consulter mes dossiers. Pendant cette période, je peux avoir accès à des données personnelles dans mes dossiers.

La DUA

La DUA c'est la durée d'utilité administrative. Elle correspond à la durée pendant laquelle je dois conserver les documents dans le service pour tous besoins. Les données personnelles doivent être sécurisées.

- ! **Dossiers RSA** : DUC = durée d'attribution de l'aide, DUA = 6 ans après la clôture du dossier.
- ! **Suivi de marché public** : DUC = durée du marché, DUA = 10 ans après la fin du marché.

 Pour rappel



Le tableau de gestion

Un tableau de gestion est établi conjointement par les métiers et la direction des Archives. Il liste les typologies de documents créés par le service, en rapport avec les procédures traitées et précise leur cycle de vie (DUC, DUA, puis prise en charge par la direction des Archives ou élimination définitive).

Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

Une donnée personnelle est une information qui peut permettre d'identifier une personne.

Exemple de données personnelles

- Nom, prénom, pseudonyme, date de naissance, empreinte, numéro de sécurité sociale.
- Photos, enregistrements vocaux.
- Numéro de téléphone, adresse postale, adresse email.
- Matricule interne, adresse IP, identifiant de connexion, identifiant de cookie.



STABILISER LE BON FONCTIONNEMENT

Nous avons tous notre manière de ranger nos documents. Cependant la collaboration, le travail en mode projet, la transversalité sont autant de situations de plus en plus fréquentes qui nous amènent à partager des documents et augmentent le risque de générer du stockage superflu.



- Comment constituer une arborescence commune pour organiser les dossiers ?
- Comment nommer les dossiers collectifs ?
- C'est quoi au juste un plan de classement ?

Le plan de classement par service

Le plan de classement permet d'organiser de manière logique et thématique l'ensemble des fichiers dans une arborescence commune. En attribuant une place à chaque fichier, il permet de mieux collaborer.

- Travailler sur l'espace partagé, et non sur des dossiers personnels ou un disque dur.
- Bâtir le plan de classement en fonction des grandes missions de l'équipe.
- Numérotter les dossiers pour identifier rapidement les accidents de suppression.
- Limiter la restriction des droits d'accès à quelques répertoires précis pour éviter la création de doublons.



Recaplitratif du serial trieur



MAILS

- Je conserve les messages importants
- Je range et classe dans des dossiers
- Je vide ma corbeille régulièrement

- Je garde les versions finales
- Je range chaque fichier dans le dossier approprié
- J'applique les principes d'utilisation des serveurs



FICHIERS



PHOTOS

- Je garde les photos correctes et non en double
- Je les range dans les dossiers appropriés

- Je vérifie la durée d'archivage de mes dossiers en conformité avec le RGPD
- Je contacte la direction des Archives pour préparer le transfert de mes données
- Nous organisons la gestion des dossiers de l'équipe à l'aide d'un plan de classement
- Nous créons un tableau de gestion avec l'aide de la direction des Archives



ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ET RGPD

Et ton tri t'as pris le pli ?

À APPLIQUER SANS MODÉRATION !

Plus d'infos sur



Pour toute question :

La direction des Archives :



02 31 47 18 50



archives@calvados.fr