

Le classement administratif d'une école

Les directrices et directeurs sont en permanence à la recherche de temps pour accomplir leurs nombreuses tâches. Le temps donné par l'administration est compté, de manière peu généreuse au demeurant. Il reste le temps que l'on peut gagner, ou au moins ne pas perdre, en retrouvant rapidement un document que l'on cherche ou des références qui nous aideront à préparer la prochaine réunion. Mettre en place un plan de classement clair et efficace constitue une des priorités pour se simplifier la vie au quotidien, d'autant que celui trouvé en arrivant dans l'école, si tant est qu'il ait existé, a quelques chances d'être peu en adéquation avec vos besoins. L'arrivée massive de documents numériques, qui doivent, eux aussi, être classés et facilement retrouvables, nous a conduits à élaborer un plan de classement type, valable à la fois pour les documents papier et pour les fichiers numériques, qui prendra un double aspect : matériel pour les documents papier et virtuel pour les documents numériques stockés sur l'ordinateur du bureau. La mise en place de ce plan de classement vous prendra, certes, un peu de votre précieux temps... mais ce n'est rien à côté du temps qu'il vous fera gagner par la suite. Bon courage !

Le matériel de classement

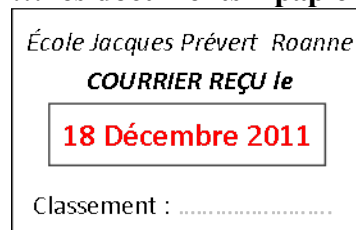
Pour classer les documents administratifs, une directrice ou un directeur d'école doit être équipé correctement. Le financement de cet équipement revient à la commune et il ne faut pas hésiter à demander un minimum d'investissements en la matière. Concernant les **documents papier**, il faut disposer d'un ou plusieurs meubles de classement équipés pour recevoir des dossiers suspendus (armoire, meuble à tiroirs, crédence...) ou bien, si votre bureau dispose d'un placard adéquat, le faire équiper à cet effet. Il est bon que ces meubles puissent, le cas échéant, être fermés à clé : les dossiers referment des informations qu'il vous appartient de garder confidentielles. Il faut également investir dans des dossiers suspendus par lots de couleurs différentes, en veillant à disposer de dossiers à fond étroit et à fond large (trois largeurs différentes au moins). Les premiers reçoivent jusqu'à une cinquantaine de page, les seconds peuvent recevoir des documents beaucoup plus épais, comme, par exemple, le dossier scolaire de chaque élève qui comprend de nombreux documents dont les cahiers d'évaluation qui sont plutôt fournis. Vous aurez également besoin d'un tampon dateur et nous vous conseillons de rajouter à ce tampon une ligne *destination* (voir ci-dessous) qui vous permettra d'indiquer où devra être rangé le document après usage. Enfin, prévoyez des classeurs à leviers de couleurs différentes destinés à recevoir la compilation des différents comptes rendus réglementaires. Concernant les **documents virtuels** issus des envois par mail, il peut sembler évident que le directeur doit disposer d'un poste informatique spécifiquement dédié à la gestion administrative de l'école, mais la réalité du terrain montre qu'il est parfois encore nécessaire de le réclamer auprès de la mairie. Les documents administratifs n'ont pas à être entreposés sur un poste auquel des élèves ont accès, même protégé par un mot de passe. De plus, il faut, dès le départ, investir dans un disque dur externe qui vous servira de sauvegarde de sécurité de l'ensemble du contenu du disque dur de votre ordinateur. Ce disque dur sera entreposé, si possible, dans un endroit fermé à clé, un peu éloigné de l'unité centrale (pour éviter d'être emporté en cas de vol du matériel) et connecté en permanence à l'ordinateur afin d'automatiser les tâches de sauvegarde, en temps réel, au fur et à mesure de la réception ou de la production des documents (voir encadré).

S'organiser pour mieux classer...

Tous les directeurs expérimentés vous le diront : rien ne vaut un classement régulier, au jour le jour, des documents produits ou reçus à l'école. La somme d'informations qui arrive est tellement importante qu'il vaut mieux éviter la traditionnelle panière intitulée « à classer »

qui se transforme rapidement en repoussoir et transforme votre bureau en exemple vivant de géologie où les strates du quaternaire apparaissent rapidement comme impénétrables ! Un document utilisé est immédiatement reclassé là où on l'a trouvé.

... les documents « papier »



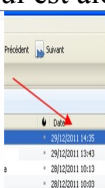
Un document reçu par courrier postal est tout d'abord daté à l'aide d'un tampon « *courrier arrivée* » et, après lecture rapide, sa destination de classement est indiquée sous la date de réception. La destination de classement est souvent identifiable à la lecture de la rubrique « *objet* » présente dans toute correspondance administrative. En revanche, pour les courriers moins officiels (parents d'élèves par exemple), il est fréquent de

devoir pousser la lecture plus avant. Dans le cas où le document doit faire l'objet d'une communication à tous les enseignants de l'école ou même à un seul, nous conseillons de réaliser immédiatement une photocopie qui sera utilisée pour circulation, selon les modalités d'information que vous aurez choisies (voir *Direction d'école* n°12 de Novembre 2011), et de conserver l'original pour votre usage et votre classement. S'agissant de documents que vous produisez et que vous envoyez, pensez à faire figurer systématiquement la date de production, le ou les destinataires et l'objet. Vous imprimerez en même temps que l'original destiné à l'envoi un exemplaire sur lequel vous indiquerez la destination de classement et... vous le classerez immédiatement, sans remettre ce geste somme toute rapide à un autre jour (qui ne sera pas meilleur, quel que soit votre optimisme !). Certains documents des éléments de référence dont on a besoin au quotidien, comme les comptes rendus de réunions de conseil d'école, de conseil des maîtres ou de conseils de cycles, les notes de services internes ou de l'IEN. Nous vous conseillons de les conserver chronologiquement dans des classeurs spécifiques que vous gardez au bureau ou en salle des maîtres et dans lesquels peuvent tenir les productions de 2 ou 3 années. Il est souvent nécessaire de faire référence à des informations antérieures. Par ailleurs, ces documents peuvent être demandés lors d'une inspection et il vaut mieux y accéder rapidement...

... et les documents numériques

Les documents virtuels, de plus en plus nombreux, nous arrivent en pièces jointes à des mails. Pour ne perdre aucun document et, surtout, pour les retrouver rapidement, il faut respecter un protocole rigoureux qui se déroule en deux temps : 1- traiter votre mail et classer sa pièce jointe. 2- classer le mail initial dans votre logiciel de gestion de courrier électronique. Étape 1 : Lorsqu'il arrive, il est positionné dans la « *boîte de réception* » ou dans « *courrier entrant* » selon votre logiciel. **Ne le déplacez que lorsque vous l'avez traité** : soit le mail ne constituait qu'une information pour vous et sa simple lecture vous suffit. Soit le mail demandait une action de votre part (information aux collègues, tableau à remplir, personne à contacter...) et dans ce cas, vous ne déplacez le mail dans le dossier de classement que lorsque vous avez fait ce qu'il demandait. Ainsi vous le gardez toujours sous les yeux tant que vous n'avez pas donné la suite requise. Si le mail ne contient pas de pièce jointe, vous passez à son classement (voir ci-dessous). S'il contient une pièce jointe, vous l'ouvrez pour en prendre connaissance et vous **enregistrez la pièce jointe sous le dossier de votre classement virtuel sur le disque dur de votre ordinateur**. Il est souvent nécessaire de **renommer** le fichier pour que son nom soit plus explicite pour vous (les fichiers qui arrivent ont parfois des noms érotiques que seul l'émetteur peut comprendre... et encore). Il peut dans certains cas

être nécessaire d'imprimer cette pièce jointe (mais avec parcimonie, pensez à la planète...) pour en garder une trace papier qui est alors traitée comme un courrier postal.

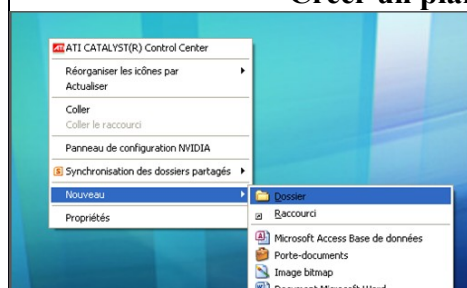


Étape 2 : Tout logiciel de courrier électronique permet de se créer une arborescence de dossiers de classement. Nous conseillons de limiter les dossiers de classement au strict minimum dans le logiciel de gestion des mails. Ceux-ci peuvent être au nombre de 6 pour l'année courante, selon l'émetteur ou le destinataire (IEN, IA, Interne école, Mairie, Partenaires et... sans classement). Retrouver un mail est ensuite très simple puisque vous pouvez, en cliquant sur un dossier, faire apparaître son contenu dans la fenêtre principale et,

en cliquant sur les titres des colonnes (sujet ; expéditeur ; date ...) les ranger selon un ordre chronologique ou un ordre alphabétique. Pour les mails que vous envoyez, ils sont automatiquement stockés dans le dossier « *envoyés* ». Nous vous conseillons de les faire glisser dès leur envoi dans l'un des 6 dossiers de classement. Votre mail est maintenant classé et la pièce jointe est à sa place dans le classement virtuel sur votre ordinateur.

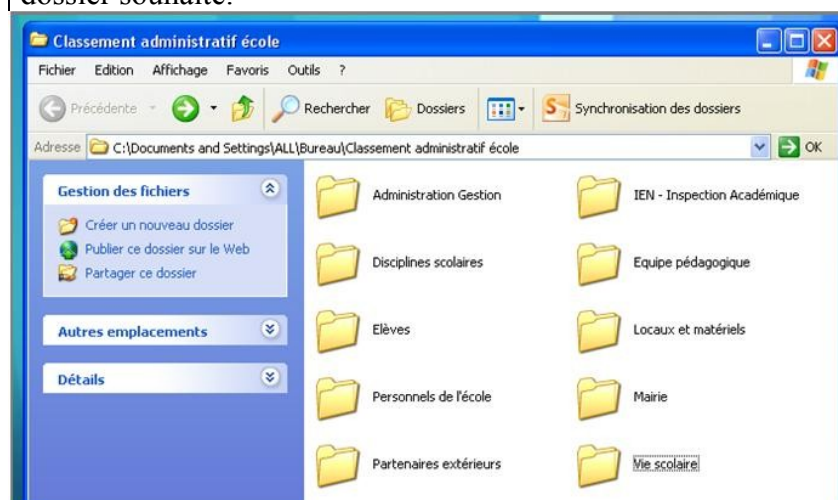
Il vous reste maintenant à prendre un peu de temps pour mettre en place physiquement les dossiers suspendus qui correspondent au plan de classement que nous vous proposons, ainsi que l'arborescence de dossiers virtuels (strictement identique) sur votre ordinateur. Vous ne le regretterez pas...

Créer un plan de classement sur son ordinateur



La création d'une arborescence de dossiers sur l'ordinateur du bureau n'est pas une opération compliquée. Il vous faut tout d'abord créer le répertoire qui abritera votre plan de classement. Pour cela, à partir du bureau de votre ordinateur, faites un clic-droit, allez sur **nouveau** puis **dossier**. Un dossier est alors directement créé sur votre bureau. Il est appelé **nouveau dossier** par défaut. Renommez-le

(**classement administratif école** par exemple) en écrivant dans le rectangle en surbrillance. Ensuite, vous ouvrez ce nouveau dossier et vous répétez l'opération à l'intérieur de chaque dossier souhaité.



Le plan de classement comporte **9 dossiers principaux** comprenant chacun un certain nombre de sous dossiers qui vous sont présentés sous forme de tableau dans les pages suivantes. Tel qu'il est conçu, il devrait répondre à la plus grande partie de vos besoins. Toutefois il vous est possible de le personnaliser selon la

particularité de votre école ou de son environnement.