



ARCHIVISTIQUE, CONFIDENTIALITÉ ET VIE
PRIVÉE, SURABONDANCE D'INFORMATION
(INFOBÉSITÉ), TRUCS, CONSEILS ET ASTUCES

Comment « faire le ménage » dans vos documents papier

Publié 16 novembre 2016

Auteur



Par des
diagnostics
éclairants, **Félix
Arseneau** simplifie
le travail des
entreprises en



C'est le temps de **mettre de l'ordre dans vos affaires**, et vous aimeriez en profiter – si le courage est au rendez-vous – pour faire **disparaître** ne serait-ce qu'une partie de la **montagne de documents** de toutes sortes que vous avez laissés s'entasser depuis bien trop longtemps? Bravo, bonne idée!

Maintenant, êtes-vous de ceux qui savent exactement **par où commencer** et comment procéder... ou êtes-vous plutôt du genre à chercher un abri (ou une excuse) pour **éviter de votre champ de vision** le plus longtemps possible le terrible *monstre en fibres cellulosiques* qui s'agglutine de tous bords, tous côtés?

croissance et des individus à la recherche d'efficacité, en trouvant pour eux des solutions pour **organiser efficacement l'information utile** à leur travail.

Dans les médias

Félix Arseneau est présenté comme expert en **gestion des courriels** dans La Presse (2013-11-30) et à Radio Canada International (2013-12-03).

Depuis mars 2015, il collabore avec la communauté d'affaires Lime

Et surtout, savez-vous **sur quels critères** vous aller vous baser pour déterminer le **sort** de chaque morceau de votre *casse-tête*, c'est-à-dire : le **conserver** ou **vous en débarrasser**?

Vous trouverez dans ce texte des indices qui vous aideront à prendre des décisions éclairées.

Qu'entend t-on par document?

Dans ce texte, la notion de *document* inclut **tout support matériel qui contient de l'information**, que celle-ci soit imprimée ou écrite à la main.

Exemples : Une *carte d'affaires* que vous avez reçu dans une soirée de réseautage, une *feuille autocollante jaune canari* sur laquelle vous avez écrit le numéro de téléphone d'un client (en oubliant peut-être son nom), un *cahier de notes* que vous avez commencé à remplir avec vos pattes de mouches en écoutant un conférencier enflammé, un *agenda* de l'année prochaine jamais ouvert, un *livre à succès* qu'un

comme blogueur invité, et a été chroniqueur en **gestion de l'information**, sur les ondes de CIBL 101,5 à l'émission Net éclair à l'été 2014.

Suivre le blogue par courriel

Entrez votre adresse de courriel pour suivre ce blogue et être avisé par courriel des nouvelles publications.

Rejoignez 497 autres abonnés

collègue vous a refile il y a belle lurette, un *journal* de la veille contaminé par une tache de café, un *bottin téléphonique* poussiéreux du siècle dernier, un simple *dépliant*... tout cela fait partie de ce qu'on appelle ici *document*.

C'est quoi le problème?

Dans le cadre de votre travail comme dans votre vie personnelle, malgré l'essor du document utilisé à 100% dans l'univers numérique, vous *produisez, acquérez* et *échangez* quand même toutes sortes de documents qui seront éventuellement **imprimés** – ou **écrits** d'une façon quelconque sur du papier. Certains vous sont acheminés et atterrissent dans votre boîte aux lettres ou votre pigeonier contre votre gré, et l'importance de conserver ou non ceux-ci peuvent parfois vous laisser **perplexe**.

Puis, qu'on le veuille ou non, lorsque vient le temps de **décider** quoi faire avec tel et tel document, les **opinions**, tout comme les **façons de faire**, *varient* d'un individu à l'autre. Si certains ont tendance à *jeter*

SUIVRE

Articles récents

Savoir s'organiser : comment établir vos priorités?

Une pièce jointe à votre courriel? Dites-le à vos destinataires!

Savoir comment s'organiser : par où commencer?

Soyez clair quand vous envoyez un courriel : un sujet par message!

Comment « faire le ménage » dans vos documents papier

presque tout avec empressement, d'autres *accumuleront*, empilant sur le bureau, remplissant des tiroirs et entassant des boîtes entières de ces encombrants mais bien *pratiques* supports d'information.

Est-ce que tout est **subjectif**? Y a-t-il des **règles** à respecter ou des **précautions** à prendre? Comment déterminer avec suffisamment de précision la **valeur** d'un document?

Voici quelques questions à vous poser, et quelques pistes de solutions pour **savoir quoi faire** avec vos documents.

Première partie : Les questions à se poser

1. Suis-je responsable de ce document?

La première question à vous poser, c'est de savoir si le document vous appartient (vous en êtes le créateur ou le propriétaire) ou vous a été **attribué**. Êtes-vous imputable ou responsable de ce document? Si tel est le cas, vous pourrez

Trouve qui peut! sur Twitter

- Merci Mylène! :) twitter.com/MyeBelanger/st... 2 months ago
- Nouveau billet paru hier matin : buff.ly/2kYa0hc <https://t.co/ywCY35dWiE> 2 months ago
- "Une pièce jointe à votre courriel? Dites-le à vos destinataires!"

procéder en toute confiance après avoir lu le reste de cet article.

Dans le cas contraire, vaut mieux trouver la personne qui en a la responsabilité, *surtout* si vous avez un **doute** quant au sort à attribuer au document. En principe, c'est cette personne qui a la légitimité de savoir quoi faire avec.

Comment trouver la personne responsable?

Commencez par sonder le terrain dans votre environnement immédiat, en fonction de la **nature** du document et des *indices* qui s'y trouvent. Au bureau, il pourrait s'agir d'une tournée de vos collègues ou l'envoi d'un **appel à tous** via le courriel.

Voici les **indices** que vous pourriez retrouver dans votre pièce à conviction pour orienter votre recherche :

- **noms** de personnes, d'organisations, de projets, de lieux, etc. (qui s'y rattache?)

Maintenant avec une image :
felixarsene
au.wordpress.com/2017/05/29/pie...

7 months ago

- Pour ceux et celles qui l'auraient manqué.

buff.ly/2nPD7Co

<https://t.co/dcxv8PkVm>
h

9 months ago

- Savoir comment s'organiser : par où commencer ?

buff.ly/2nZol9N

<https://t.co/ObY428uK>
qh

- **dates** mentionnées (la personne est elle à l'emploi ou a-t-elle *quitté* l'organisation depuis la conception de ce document)?
- **sujets** abordés (qui s'y intéresse ou est lié par une tâche ou une expertise?)

Et si je ne trouve toujours pas?

Si vous n'avez **aucun indice** par rapport à la personne la mieux placée pour décider du sort du document, vous aurez deux choix, soit :

- garder le document en lieu sûr, en attendant que l'inconnu se manifeste... un jour (au cas-où);
- supposer que la personne *aurait dû* prendre les mesures pour éviter que ce document se retrouve hors de sa portée, et décider *à sa place* quoi faire avec.

Dans les deux cas, avant de prendre votre décision, je vous invite quand même à lire le reste de cet article pour en saisir la portée de votre geste.

9 months ago

go

Suivre @trouve_qui_peu

Sujets populaires (mots-clés)

capacités du cerveau

Caroline Sauvajol-Riolland

communication de l'information

comportement informationnel

efficacité

gestion des courriels

gestion du temps

groupe LinkedIn

habitudes

2. Conserver ce document me permet-il d'éviter des ennuis?

Il arrive que certains documents **doivent** être conservés parce qu'ils sont soumis à une loi qui vous y contraint. Lors d'un contrôle fiscal, par exemple, ne pas avoir vos **pièces justificatives** est passible d'une amende. Dans d'autres cas, le fait d'avoir conservé vos preuves de transaction (contrats, reçus, garanties, etc.) vous permet de mieux vous **défendre** en cas de non respect des engagements.

Exemples de documents à conserver (et durée de conservation) – selon les lois du Québec :

- factures, reçus, relevés de comptes (entre 6 mois et 3 ans, selon la nature du bien ou du service associé)[1];
- documents relatifs aux **déclarations de revenus** (6 ans);
- baux, polices d'assurance-vie, documents de garantie (toute la durée de possession);

informations sur un document ou un contenu (métadonnées)

information superflue

marketing

messages

prise de décision

productivité

responsabilité

rédaction

société de l'information

tri des courriels

valeur stratégique de l'information

Trouve qui peut!...
page par page

À propos de moi

- certificat de naissance, carnet de santé, diplômes, testament (à vie).

[1]Voyez le site du [Gouvernement du Québec](#) pour plus de détails et d'exemples.

Pour les **organisations** sur le territoire québécois, visitez le site de [Bibliothèque et Archives nationales](#) (BanQ). Les citoyens français peuvent aussi trouver l'information les concernant sur le site de l'[Administration française](#), tout comme c'est le cas pour les [entreprises](#) sur le territoire de la république.

3. Le document m'apporte-t-il quelque chose personnellement?

Il arrive qu'un document soit **utile**, par son côté *pratique* bien sûr, mais il l'est aussi parfois par son côté *émotif*. En effet, d'un côté, il peut être purement **informatif**, car il vous permet d'apprendre, de réfléchir ou de vous *rappeler* certaines données, mais d'un autre côté, il peut aussi être simplement **agréable à consulter** par simple plaisir, parce qu'il vous inspire, vous rassure, vous conforte, etc.

Mon grenier

Pourquoi ce blogue?

... mot à mot

... date par date

octobre 2017

mai 2017

mars 2017

décembre 2016

novembre 2016

octobre 2016

juillet 2016

mars 2016

octobre 2015

Plusieurs questions se posent à cette étape-ci, en particulier par rapport au côté *fonctionnel*.

- Est-ce que l'information qui s'y trouve est quelque chose de **nouveau** pour vous, ou vous le saviez déjà? Aurez-vous alors besoin de vous y **référer** plus tard?
- S'agit-il de généralités ou d'informations *spécialisées*, ou difficiles à retenir?
- Quelles sont les chances que vous ayez à le consulter dans l'avenir?

Quant à l'utilité *émotive*, elle est bien sûr subjective, et varie d'un individu à un autre. Tentez quand même de voir s'il s'agit plutôt d'un **autre critère ci-dessous** que vous ayez perçu *inconsciemment*. Peut-être que votre raisonnement est plus rationnel que vous le pensez!

Et s'il se distinguait des autres?

Il se peut que votre document apporte quelque chose *de plus* qu'un autre document qui a le même contenu. Il arrive en effet que l'**information** qui se trouve

août 2015

juillet 2015

juin 2015

mai 2015

avril 2015

février 2015

décembre 2014

mai 2014

avril 2014

février 2014

décembre 2013

novembre 2013

octobre 2013

juillet 2013

mai 2013

avril 2013

mars 2013

février 2013

octobre 2012

septembre 2012

août 2012

juillet 2012

juin 2012

mai 2012

dans un document papier se retrouve déjà *ailleurs*, par exemple, sur un site Internet.

Toutefois, même si c'est le cas, il est possible que vous souhaitiez quand même conserver ce document, parce qu'il est dans un **format** plus *pratique* ou plus *agréable à consulter* que vous avez vu ailleurs, par exemple.

4. Est-il unique? Sinon, s'agit-il d'une copie ou de l'original?

Existe t-il **plusieurs exemplaires identiques** de ce document? Peut-être s'agit-il d'un document qui a été imprimé plusieurs fois, et que **toutes les copies** se valent. Il est aussi possible qu'il s'agisse d'une copie d'un document initial, qui est *l'original*, ou que ce document soit *lui-même* l'original.

Lorsque plusieurs copies d'un même document sont en circulation, il est généralement préférable de **conserver l'original** (lorsqu'il existe, sinon la copie qui vous semble en meilleur état, si toutes les

[mars 2012](#)

[février 2012](#)

[décembre 2011](#)

[novembre 2011](#)

copies sont identiques) et se débarrasser des copies supplémentaires, à moins qu'elles soient justifiées par un usage secondaire, tel que l'**annotation** sur cette copie (qui endommagerait l'original et qui apporte une valeur ajoutée par rapport à l'original).

Évidemment, c'est à vous de déterminer si les annotations apportées sur la copie en **justifie** la conservation (en plus de l'original).

5. Peut-il être utilisé dans sa forme actuelle?

Un document a beau avoir une valeur potentielle pour vous, s'il est endommagé ou simplement en mauvais état, il y a peu de chance que vous puissiez l'utiliser. Dans certains cas, vous feriez mieux de le changer de support, en transcrire le contenu ou simplement vous en départir.

Même chose pour n'importe quel document qui est fragile ou qui devient de plus en plus difficile à lire. Autre chose à considérer, en lien avec la question

précédente : son format est-il pratique?
N'y aurait-il pas d'autres documents qui vous faciliteraient la tâche avec un format mieux adapté à vos besoins?

Deuxième partie : Quoi faire avec vos documents?

Conserver (tel quel)

Si le document *vous apporte de la valeur* ou *vous évite des problèmes*, vous avez de bonnes raisons de le conserver. Selon le type de document, vous le placerez à différents endroits, avec divers niveaux de protection.

Documents essentiels

Dans le cas de documents d'**importance capitale**, ceux que vous ne pouvez vous permettre de perdre, prenez des mesures pour en assurer la **protection** et la **sécurité**. Rangez-les en lieu sûr, à l'abri du vol et loin des situations possibles de sinistres (feu, inondation, etc.). Il peut

s'agir d'un coffre-fort à l'épreuve du feu placé sur un plancher à l'étage. Les sous-sols présentent un risque pour les inondations.

Les documents qui doivent être **conservés pour une période prolongée** (sinon, à vie) devraient être entreposés loin de la lumière, de la chaleur, de l'humidité, de la vermine et des polluants, pour préserver le plus possible leur état d'origine. Ces mesures permettront d'éviter le plus possible leur **contamination** et leur **destruction**, et *retarder* la **détérioration** naturelle de leurs composantes chimiques (un phénomène impossible à empêcher complètement).

Documents à usage courant

Ceux qui doivent être **consultés régulièrement** devraient être les plus près de vous (à portée de main). Selon la fréquence d'usage, ils pourraient être sur votre bureau ou dans le tiroir d'un bureau ou d'un classeur, par exemple.

Dans la plupart des cas, vous auriez tout avantage à **classer** ceux que vous

souhaitez retrouver rapidement, de temps à autre, en cas de besoin.

Documents consultés plus rarement

Si vous avez une **grande quantité** de documents que vous **souhaitez** ou avez l'**obligation de conserver** pour une certaine période, mais dont vous aurez **rarement** besoin, vous pourriez envisager de placer dans des **boîtes** prévues à cette fin, et entreposer ces boîtes dans un lieu approprié, avec des précautions raisonnables.

Assurez-vous toujours d'**identifier les boîtes** et faire la **liste du contenu** de chaque boîte dans un document à part, que vous placerez dans un endroit sûr. Vous pourriez conserver cet *inventaire* dans un fichier informatique, ce qui vous permettra de faire des recherches par mots-clés.

Réduire le format

Si un document est volumineux contient de l'information intéressante, pourquoi ne pas considérer de ne conserver que les

parties qui vous intéressent? Selon le cas, vous pourriez la **détacher** ou la **découper**, puis les disposer de sorte à pouvoir les consulter aisément, de manière sûre et pratique.

Si vous optez pour ce choix, assurez-vous que la séparation du document **ne risque pas d'abîmer** la section qui vous intéresse, et que la partie retirée puisse être protégée autant que si elle faisait partie du document complet, si sa conservation à long terme vous importe.

Photocopier

Plutôt que conserver le document original qui peut être **encombrant** ou **fragile**, en faire une copie papier, en entier ou en partie, peut être une solution.

Assurez-vous toujours que la photocopie soit **utilisable pour la durée souhaitée**. En effet, selon les composantes chimiques du papier, il est possible que le support original soit davantage à l'épreuve du temps qu'une simple copie sur un papier bon marché, qui pourrait jaunir, se tacher

et s'effriter avec l'âge. L'encre pourrait aussi pâlir.

Bien sûr, l'inverse est aussi possible, dans le cas où l'original serait lui-même déjà dans un état avancé de détérioration. La copie sur un meilleur support s'impose alors.

Transcrire

Quand un document contient une information **très brève**, il peut être parfois plus simple de l'**extraire** et de la **recopier** ailleurs. Les informations qui se retrouvent sur une carte d'affaires, par exemple, peuvent être transcrites **au crayon** dans un agenda ou **saisies au clavier** dans votre carnet d'adresse électronique. Une fois l'information consignée dans ce nouvel endroit, vous n'aurez plus besoin de la carte papier. Enfin, certaines **applications mobiles** permettent aussi de transformer une **photo** de votre document en *texte éditable* à l'aide de la **reconnaissance optique des caractères (ROC)**.

Numériser

Pour un document fragile, mais toujours lisible, la numérisation est une bonne alternative à la copie papier. Même chose si on veut retenir qu'une partie d'un document volumineux.

En revanche, dans tous les cas de numérisation, assurez-vous de placer des **informations utiles au repérage** de l'information, notamment dans le **nom** que vous donnerez au document numérique, sinon vous risquez de l'oublier ou de le perdre avec vos autres fichiers!

La numérisation permet une **conservation plus longue**, voire permanente, à condition que les fichiers informatiques soient protégés par un système de copie de sauvegarde, et que leur format soit standard, de sorte de pouvoir être *ouvert* (*lisible* à la machine) pour plusieurs années.

Vendre ou donner

Ce qui n'a *aucune valeur* pour vous pourrait avoir une valeur pour d'autres! Sondez le terrain chez vos collègues ou auprès de vos proches. S'il s'agit de livres, pensez à les donner à des organismes qui les

recueillent, ou tentez de les vendre sur Internet, par exemple.

Mettre au recyclage (tel quel)

Si l'information est d'ordre générique et **non confidentielle**, le document peut être placé dans le bac de recyclage. Si le papier est de bonne qualité, il pourrait avoir une nouvelle vie.

Déchiqueter

Pour les documents contenant des **renseignement personnels** ou autres **données confidentielles**, il est prudent de faire **disparaître** ces contenus sensibles.

Un bon moyen consiste à le réduire en petits morceaux de sorte qu'il soit quasi-impossible de reconstituer le document d'origine et pouvoir les interpréter. Vous pouvez le faire vous-même, à l'aide d'une déchiqueteuse, ou utiliser les services d'une entreprise spécialisée en la matière. Habituellement, les morceaux de papiers peuvent ensuite être envoyés au recyclage sans risque.

Jeter ou détruire

Si le document est en si mauvais état qu'il est inutilisable, il vaut mieux le mettre directement à la poubelle. C'est d'autant plus justifié si le document est souillé ou contaminé. Par prudence, déchirez quand même les parties du document qui contiennent des renseignements confidentiels, s'il y a lieu.

Dans de rares cas, vous pourriez envisager jusqu'à la destruction intégrale du document.

Avez-vous trouvé d'autres trucs?

Félix Arseneau

Partage qui peut!



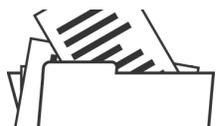
52

Tweeter



Soyez le premier à aimer cet article.

Sur le même thème



Il n'y a pas "trop" d'information : il y a trop de mauvais filtres



Infobésité

:

Comment classer vos documents et vos dossiers
Dans "archivistique"

Le mal de l'information On dit souvent qu'on est "bombardé"
Dans "enjeux sociaux"

Comprendre et maîtriser la déferlante d'informations /

Caroline Sauvajol-Rialland

Infobésité : Comprendre et maîtriser la déferlante d'informations / Caroline Sauvajol-Rialland
Dans "communication"



Auteur : Félix Arseneau

Expert en organisation et en gestion de l'information.

[VIEW ALL POSTS](#)

TAGUÉ : accumulation de documents, conservation de l'information, copies d'un même document, documents d'entreprise, documents personnels, identification d'un

document, informations sur un document ou un contenu (métadonnées), ménage dans les documents papier, responsabilité, savoir quoi faire avec un document ou un courriel, sort d'un document, valeur d'un document (en général), valeur légale d'un document, valeur stratégique de l'information

Article précédent

Critique du livre « SEND : the essential guide to email for office and home » / David Shipley & Will Schwalbe

Article suivant

Soyez clair quand vous envoyez un courriel : un sujet par message!



Laisser un commentaire



Entrez votre commentaire...

Les plus consulté(e)

S

Comment classer vos documents et vos dossiers

Messagerie vocale : savez-vous laisser un message... efficace?

Changer de vocabulaire pour mieux prendre sa place

Comment « faire le



Fier de collaborer sur le blogue de Lime, communauté d'affaires rafraîchissante!

Commencez votre blog avec WordPress.com.