

À LIRE – Guide d'utilisation de la documentation de l'entreprise

1. Objectif de cette bibliothèque documentaire

Cette bibliothèque a pour vocation de centraliser, structurer et faciliter l'accès à l'ensemble des documents clés de l'entreprise, en particulier ceux relatifs à son fonctionnement, son système d'information, sa stratégie, et sa conformité.

Elle est organisée pour :

- Faciliter la recherche et la navigation
- Garantir la traçabilité des documents
- Assurer la cohérence documentaire entre les équipes
- Soutenir les actions de gouvernance, de pilotage et d'amélioration continue

2. Organisation de la bibliothèque

La bibliothèque est structurée autour de 4 grandes catégories :

1. Système d'Information (SI)

Contient tous les éléments liés à l'infrastructure IT, les logiciels, la cybersécurité, les procédures informatiques, les inventaires et les prestataires.

Il contient les sous-catégories suivantes :

- **11-Inventaires**
- **12-Procédures IT**
- **13-Guides utilisateurs**
- **14-Sécurité informatique**
- **15-Prestataires et contrats IT**

2. Organisation & Qualité

Centralise les procédures métier, les modèles de documents, les schémas de processus, et les bonnes pratiques internes.

Il contient les sous-catégories suivantes :

- **21-Modèles de documents**
- **22-Procédures métier**
- **23-Processus et cartographie**

3. Gestion & Stratégie

Regroupe les tableaux de bord, les documents budgétaires, les plans d'investissement et les projets structurants.

Il contient les sous-catégories suivantes :

- 31-Tableaux de bord
- 32-Budgets & plans d'investissement
- 33-Projets

4. Conformité & Risques

Concerne les démarches de mise en conformité (RGPD, sécurité), les audits, les analyses de risques et les plans de continuité.

Il contient les sous-catégories suivantes :

- 41-Conformité
- 42-Risques & Sécurité
- 43-Audits

3. Format de nommage des documents

Un format de nommage homogène permet de :

- Mieux trier et retrouver les documents
- Comprendre leur statut à la lecture
- Identifier le contexte, le périmètre, la version et la validité

Format recommandé :

[Catégorie]_[Sujet]_[Version]_[Date]_[Statut].ext

Exemples :

- SI_Procédure_CréationCompte_v1.1_2024-10-15_VALIDÉE.pdf
- Qualité_Modèle_ChecklistAudit_v2.0_2025-01-10_BROUILLON.docx
- Stratégie_PlanInvestissementIT_v1.0_2025-03-01_VALIDÉE.xlsx
- Conformité_RGPD_CharteUtilisateurs_v1.3_2024-12-01_OBSOLETE.pdf

Détails des éléments :

Élément	Description
Catégorie	Abréviation ou mot-clé (SI, Qualité, etc.)
Sujet	Thème du document
Version	Format vX.Y (ex : v1.0, v2.3...)
Date	Date de validation ou dernière mise à jour (aaaa-mm-jj)
Statut	BROUILLON, EN_RELECTURE, VALIDÉE, OBSOLETE

4. **Bonnes pratiques à respecter**

- Ne pas modifier les documents validés sans suivi de version
- Ne jamais supprimer un fichier sans accord de son propriétaire
- Toujours renseigner les métadonnées (type, statut, responsable...)
- Utiliser les modèles disponibles dans le dossier « Modèles »
- Centraliser les documents de travail dans des sous-dossiers dédiés

5. **Contact / Référent documentaire**

Pour toute question sur la structure ou les documents, merci de contacter :

Nom : [à compléter]

Rôle : Référent documentaire ou DSI

Email : [à compléter]