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\_VALIDEE.pdf
* Qualité\_Modèle\_ChecklistAudit\_v2.0\_2025-01-10\_BROUILLON.docx
* Stratégie\_PlanInvestissementIT\_v1.0\_2025-03-01\_VALIDEE.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, VALIDEE, 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]