

Strasbourg, le 10 septembre 2015

DGA/DIT(2015)2

Lignes de conduite pour le référencement et la classification des documents du Conseil de l'Europe

Norme publiée par la DIT

I. Introduction

Les lignes de conduite ci-après ont été définies pour assurer la cohérence de la gestion des documents et pour en faciliter la classification et l'accès de manière efficace et sécurisée. Le présent document remplace les lignes de conduite publiées le 19 avril 2005 sous la référence Archives(2005)2 *Références des documents de classification*.

II. Références de document

Les documents officiels du Conseil de l'Europe portent une référence de document. Cette référence est la même pour toutes les versions linguistiques d'un record. Elle peut aussi être intégrée dans le nom du fichier si les règles de nommage des fichiers sont respectées.¹

En ce qui concerne la syntaxe et la structure des références de document, il convient de prendre en considération les lignes de conduite suivantes :

1. Source

En règle générale, les références contiennent une indication de la source, c'est-à-dire de l'organe, du comité ou du service qui a produit le document.

Pour indiquer l'origine d'un document, les entités peuvent définir leur propre référence en utilisant un sigle, par exemple CM pour le Comité des Ministres ou CDCPP pour le Comité

¹ Par exemple, une barre oblique n'est généralement pas acceptée dans les noms de fichier. Vérifier avec le responsable de l'application concernée ou avec votre correspondant archives/informatique en cas de doute.

directeur de la culture, du patrimoine et du paysage, dès lors que les lignes de conduite décrites dans le présent document sont respectées. Dans ce cas, les entités doivent gérer elles-mêmes les numéros d'ordre de chacun de leurs documents. Elles doivent en outre utiliser des sigles qui existent déjà pour une structure (voir les acronymes sur vocabularies.coe.int).²

Il est aussi possible d'utiliser comme référence l'identifiant généré automatiquement par le système de records management du Conseil de l'Europe. Dans ce cas, le sigle est COE (exemple : COE(2012)0001724).³ Dans ces références, l'année et le numéro sont générés automatiquement.

2. Année

L'année de publication du document qui figure éventuellement dans la référence devrait être formatée comme suit : (YYYY), quatre chiffres entre parenthèses, par exemple : CM(2004)10. Lorsqu'un document est republié, une nouvelle référence contenant l'année de publication lui est attribuée ; la relation avec les documents précédents devrait être expliquée sur la page de titre, par exemple dans un sous-titre. La relation doit aussi être expliquée dans les métadonnées (« propriétés ») du document.⁴

3. Longueur

La référence ne doit pas dépasser 25 caractères (suffixes non inclus).

4. Signes diacritiques/espaces

La référence ne doit contenir ni signes diacritiques (accents) ni espaces.

5. Langue

La langue de rédaction du document ne figure pas dans la référence. Toutes les versions linguistiques d'un document portent la même référence. Il n'est pas recommandé d'inscrire la version linguistique dans le document lui-même. La langue fait partie des métadonnées du document ; elle est enregistrée dans les systèmes du Conseil de l'Europe pour des documents et records.

6. Suffixes

Il est possible d'utiliser des suffixes pour différencier deux versions ou deux parties d'un document. Il est recommandé de choisir pour suffixes des abréviations. Pour toutes les versions linguistiques d'un document, les suffixes doivent être identiques (et non différents en fonction de la langue de rédaction). Pour différencier les suffixes, il est possible d'utiliser des chiffres, par exemple add1 ou part2.

Le suffixe est ajouté à la référence de base sans espaces au moyen d'un tiret, par exemple CM(2004)10-rev. Si plusieurs suffixes sont utilisés, ils sont accolés directement les uns aux autres, sans tiret supplémentaire, par exemple : CM(2014)10-revadd. Le respect de ces

² Merci de demander l'ajout de nouveaux comités et entités, ainsi que leurs acronymes, au [vocabulaire des collectivités](#) via le [formulaire AMS 1610](#).

³ L'identifiant créé par le système de records management donne une indication de langue et de version qui ne doit pas être conservée pour la référence (par exemple COE(2015)0369427eng1.0 devient COE(2015)0369427).

⁴ L'élément de métadonnées dans le système de records management pour expliquer les relations entre documents est « Historique des documents ».

règles permet l'utilisation des « liens magiques » dans le système de records management du Conseil de l'Europe: lorsque le texte d'un document Word contient une référence de document, un hyperlien automatique vers les documents portant la référence en question peut être créé grâce à une fonctionnalité développée spécialement pour MS Word.

La nature exacte de la version d'un document doit aussi figurer dans le titre.

Dans l'ensemble du Conseil de l'Europe, les abréviations utilisées pour les suffixes doivent être cohérentes. Les abréviations recommandées figurent dans le tableau ci-dessous :

<i>Suffixe</i>	<i>Utilisé pour</i>
add	Addendum
amdt	Amendement, <i>Amendment</i>
app	Annexe, <i>Appendix</i>
corr	Corrigendum
fin	Définitif, <i>Final</i>
prov	Provisoire, <i>Draft</i>
part	Partie, <i>Part</i>
rev	Rév, Révisé, <i>Revised</i>
vol	Volume

III. Dates

Les documents officiels du Conseil de l'Europe portent une date. L'existence de plusieurs versions d'un même document est indiquée par le suffixe -rev et par la date de révision. L'année indiquée dans la date de révision peut être différente de celle figurant dans la référence du document. Cela étant, si une nouvelle version d'un document a été publiée ou adoptée par le comité ou la structure en charge, une nouvelle référence est requise.

IV. Classification d'accès et déclassification

1. La classification d'accès est une information indiquée sur la page de garde d'un document.

En vertu de la Résolution Res(2001)6 sur l'accès aux documents du Conseil de l'Europe adoptée par le Comité des Ministres le 12 juin 2001, les documents de l'Organisation portant une référence officielle relèvent de l'une des classifications suivantes⁵ :

- public (par défaut)
- restreint, avec déclassification automatique après 1 an
- confidentiel, avec déclassification automatique après 10 ans
- secret, avec déclassification automatique après 30 ans.

Les dérogations à cette règle générale pour des organes, mécanismes de monitoring ou accords partiels du Conseil de l'Europe, sont indiquées dans les textes officiels de ces structures (traités ou règlements intérieurs par exemple) et sont consignées dans la base de données Transparence du Conseil de l'Europe, à l'adresse www.transparency.coe.int⁶.

⁵ <http://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=09000016803c425f>

⁶ L'annexe du Guide de l'utilisateur de la base de données Transparence (voir www.transparency.coe.int sous « Aide ») contient une explication des niveaux de classification d'accès.

Lorsque, pour un document, le niveau de classification d'accès n'a pas été indiqué clairement, les règles d'accès par défaut s'appliquent. Dans ce cas, le document risque d'être lu par des personnes non autorisées et diffusé plus largement que prévu.⁷

2. Il est recommandé d'indiquer la classification d'accès des documents dans la note de bas de page associée à la référence, et de préciser aussi, à cet endroit, les conditions de déclassification, par exemple :

- Ce document a été classé en diffusion restreinte jusqu'à la date de son examen par le comité XYZ.
- Ce document a été classé en diffusion confidentielle le jour de la diffusion; il sera déclassifié conformément à la Résolution Res(2001)6 sur l'accès aux documents du Conseil de l'Europe.

Cette procédure, mise en place par le Comité des Ministres, est une bonne pratique qui doit être suivie ; elle est en phase avec les principes de la gestion des records : les documents officiels du Conseil de l'Europe étant archivés sous forme de records, il est impossible de les modifier.

L'intérêt de cette procédure réside dans le fait que le document n'a pas besoin d'être modifié lui-même au moment de sa déclassification : le changement d'accès est à indiquer seulement dans les métadonnées (« propriétés ») du document et à réaliser en adaptant les permissions informatiques.⁸ Les documents restent ainsi inchangés tout au long du cycle d'attribution de leurs différents niveaux de classification d'accès.

3. Un nouveau document doit être créé dans un cas seulement : lorsque la déclassification nécessite une mise à jour du texte, par exemple le retrait de données à caractère personnel. Une copie doit alors être créée et la page de garde doit clairement mentionner le document confidentiel ou à diffusion restreinte d'origine, y compris sa référence.⁹

4. Dans le cas des documents anciens ou des documents qui ont été rédigés avant la mise en place de cette bonne pratique, le niveau de classification d'accès était indiqué au-dessous ou à côté de la référence. Une action rétrospective n'est pas requise pour ces documents.

⁷ Voir la [Résolution Res\(2001\)6 sur l'accès aux documents du Conseil de l'Europe](#) adoptée par le Comité des Ministres le 12 juin 2001 ainsi que la [Politique d'archivage du Conseil de l'Europe](#) de 2009.

⁸ Le bon élément de métadonnées dans le système de records management est « Niveau de classification d'accès ». Les changements de niveau de classification d'accès, ainsi que les raisons de ce changement, sont à mentionner dans l'élément de métadonnées « Modification du niveau de classification d'accès ».

⁹ Le bon élément de métadonnées dans le système de records management pour indiquer des relations entre le document public nouvellement édité et l'original est « Historique des documents », en combinant – si applicable - avec « Contenu associé ».