
ENTRETIEN

- 1) Nom
- 2) Prénom
- 3) Service
- 4) Fonction
- 5) Ancienneté dans le service
- 6) Tâches et activités quotidiennes
- 7) Est-ce qu'un classement des dossiers existait à votre arrivée ?
- 8) Si oui, l'avez-vous adopté ? Pourquoi ?
- 9) Si non, pourquoi ?
- 10) Comment classez-vous vos documents ? Avez-vous déjà un plan de classement personnel ?
- 11) Pouvez vous nous le transmettre ?
- 12) Est-ce que vous partagez vos dossiers papiers avec d'autres collaborateurs.
- 13) Quels sont les types de documents que vous produisez ?
- 14) Quels sont les types de documents que vous recevez ?
- 15) Quels sont les documents que vous utilisez régulièrement ?
- 16) Jusqu'à quand gardez-vous les documents dans votre bureau ? Pourquoi ?
- 17) Vous arrive-t-il de devoir rechercher des documents qui ne se trouvent plus dans votre bureau ? Pourquoi ?
- 18) Vous arrive-t-il de ne pas retrouver un document dont vous connaissez l'existence ?
- 19) Imprimez-vous vos mails de manière systématique ? Et les conservez-vous ?
- 20) Avez-vous organisé un classement de vos e-mails dans votre messagerie?

- 21) Est-ce que vous conservez et organisez vos documents électroniques sur votre profil ?
- 22) Pouvez-vous nous transmettre le plan d'organisation de votre répertoire électronique (H) ?
- 23) Pouvez-vous nous donner accès à vos dossiers, classeurs, tiroirs, armoires...afin que nous procédions à un recensement exhaustif de vos documents ? Nous vous demanderons certainement des compléments d'informations sur vos documents par la suite ?

NO PERS _____

NO FICHE _____

DATE ____/____/2002

PRODUIT PAR _____

INTITULE DU DOSSIER _____

TYPES / INTITULES DES DOCUMENTS

DATES EXTREMES _____

VOLUME (M) _____

SUPPORT : PAPIER ☐ AUTRE _____

CONDITIONNEMENT : ☐ CLASSEUR ☐ BOITE D'ARCHIVES ☐ AUTRE : _____

TYPE DE DOSSIER : ☐ PERSONNEL ☐ INFORMATION ☐ DOCUMENTATION ☐ FONCTIONNEMENT ☐ TECHNIQUE

REMARQUE : _____

**Plan de classement
des archives courantes & intermédiaires de MSF**
Version du 07/11/02

SERIES DE GESTION

Organisation, réflexions, orientations

Procédures

Relations avec d'autres sections MSF

Relations avec d'autres organismes

Relations publiques

Administration, comptabilité et finances

Ressources humaines

Colloques, conférences et événements

Bâtiments, équipements et stocks

Documentation thématique

SERIES DE MISSIONS & PROJETS

Série Pays / Projets

- Planification stratégique
- Planification opérationnelle
- Mise en œuvre et suivi
- Evaluation
- Processus de sortie
- Documentation contexte

**Plan de classement
des archives courantes & intermédiaires de MSF
avec exemples
Version du 07/11/02**

SERIES DE GESTION

Organisation, réflexions, orientations

Ex : Organigramme de MSF-CH

Ex : Procès-verbal de la réunion hebdomadaire des Opérations

Procédures

Ex : Livre blanc

Relations avec d'autres sections MSF

Relations avec d'autres organismes

Ex : Correspondance (in/out) officielle

Ex : Procès-verbal de la réunion avec l'OMS

Relations publiques

Ex : Correspondance (in/out) officielle

Ex : Rapport d'activité annuel

Ex : Communiqué de presse MSF-CH

Administration, comptabilité et finances

Ex : Bon de commande

Ex : Facture

Ex : Note de frais

Ressources humaines

Ex : Profil de poste

Ex : Curriculum vitae

Ex : Carnet de route

Ex : Procès-verbal de débriefing

Colloques, conférences et événements

Bâtiments, équipement et stocks

Ex : Inventaire de stocks

Ex : Catalogue médical / logistique

Documentation thématique

Ex : Article de presse

Ex : Documentation externe (CICR, OMS, HCR, ONU)

Ex : Revues médicales

**Plan de classement
des archives courantes & intermédiaires de MSF
avec exemples
Version du 07/11/02**

SERIES DE MISSIONS & PROJETS

Exemple :

SERIE AFGHANISTAN / PROJETS : FAIZABAD HOSPITAL, KABUL, OSH

Planification stratégique

Comité de mission exploratoire (COMEX)

Ex : Proposition de mission exploratoire

Mission exploratoire & Evaluation initiale

Ex : Termes de référence mission exploratoire

Ex : Termes de référence évaluation initiale

Ex : Rapport de mission exploratoire

Ex : Rapport d'évaluation initiale

Analyse des problèmes & Etablissement des priorités

Stratégie d'action & Objectif général

Ex : Country policy paper

Planification opérationnelle

Définition des objectifs spécifiques, indicateurs et résultats

Ex : Liste des indicateurs

Détermination des activités et ressources

Ex : Cadre logique

Comité de projet (COPROJ)

Ex : Proposition de projet

Ex : Proposition de projet - Fiche technique

Ex : Proposition de budget

Commission de planification annuelle

Ex : Plan d'action annuel – Fiche Coordination (PAA)

Ex : Plan d'action annuel – Fiche projet (PAA)

Ex : Proposition de budget

Ex : Inventaire de stock

Réponse aux urgences

Ex : Plan de réponse aux Urgences (PRU)

Mise en œuvre et suivi

Mise en œuvre, suivi des activités et objectifs

Ex : Plan de travail

Ex : Chronogramme d'activité

Ex : Procès-verbal de la réunion des équipes de projet

Reporting

Ex : Sitrep (Situation report)

Ex : Rapport logistique

Ex : Rapport médical

Ex : Rapport mensuel

Ex : Rapport trimestriel de suivi opérationnel

**Plan de classement
des archives courantes & intermédiaires de MSF
avec exemples
Version du 07/11/02**

Ex : Rapport annuel

Ex : Rapport de fin de mission (de l'expatrié)

Gestion des ressources humaines

Ex : "X...mode d'emploi"

Révision budgétaire

Ex : Révision budgétaire mi-année

Comité d'orientation (COMOR)

Ex : Proposition de réorientation projet

Evaluation

Mise en œuvre de l'évaluation

Ex : Termes de références – visite terrain du siège

Ex : Rapport de visite terrain

Ex : Termes de références - évaluation

Processus de sortie

Ex : Rapport final

Documentation contexte

Ex : article sur l'intervention militaire en Afghanistan