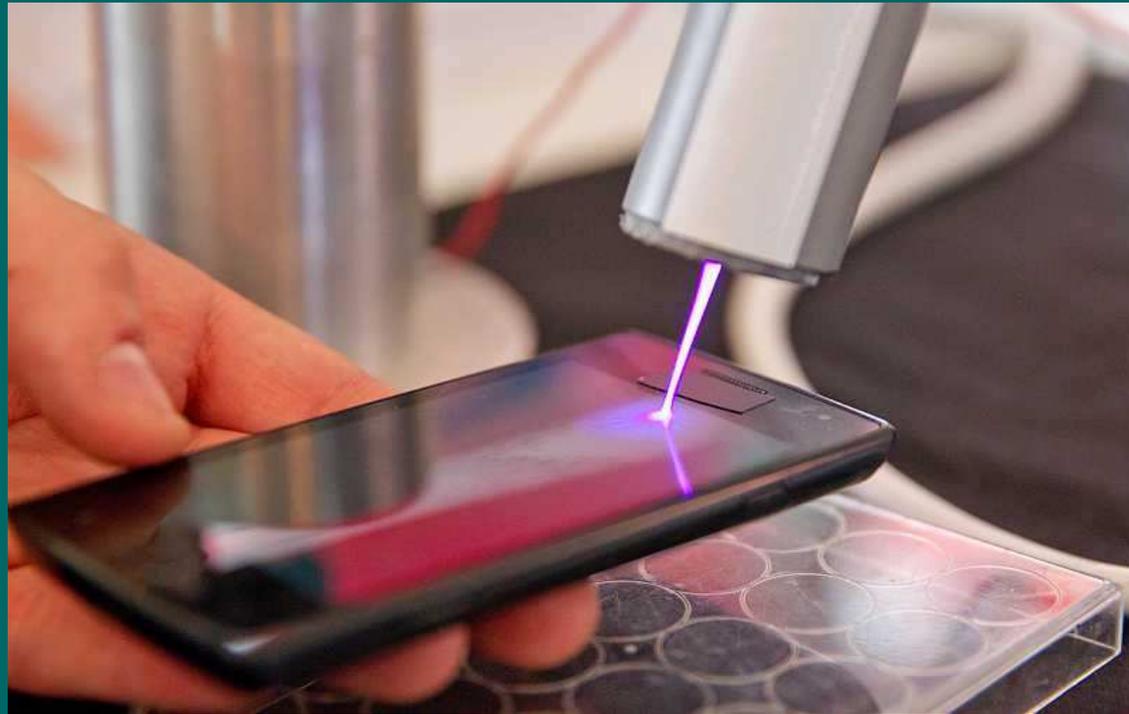




**État-major
des armées**

ESMG



Management de l'information

Publication interarmées

PIA-6.1_MI(2015)

N° D-15-002904/DEF/EMA/ESMG/NP du 07 mai 2015



Intitulée *Management de l'information*, la Publication interarmées (PIA)-6.1_MI(2015) respecte les prescriptions de l'Allied Administrative Publication (AAP) 47(A) intitulée Allied Joint Doctrine Development). Elle applique également les règles décrites dans le Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale (LRTUIN, ISBN 978-2-7433-0482-9) dont l'essentiel est disponible sur le site Internet www.imprimerienationale.fr ainsi que les prescriptions de l'Académie française. La jaquette de ce document a été réalisée par le Centre interarmées de concepts, de doctrines et d'expérimentations (CICDE).

Attention : la seule version de référence de ce document est la copie électronique mise en ligne sur les sites Intradef et Internet du CICDE (<http://www.cicde.defense.gouv.fr>) dans la rubrique Corpus conceptuel et doctrinal interarmées.

Directeur de la publication

Général de brigade Jean-François PARLANTI
Directeur du CICDE

21 place Joffre - BP 31
75 700 PARIS SP 07
Téléphone du secrétariat : 01.44.42.83.31
Fax du secrétariat : 04.44.42.82.72

Rédacteur en chef

Capitaine de vaisseau Marc VÉLAN

Auteurs

Lieutenant-colonel Alexis-Emmanuel LAPACHERIE

Conception graphique

Premier maître Benoit GAULIEZ

Crédits photographiques

DICOD

Imprimé par

EDIACA
Section IMPRESSION
76, rue de la Talaudière - BP 508
42007 SAINT-ETIENNE cedex 1
Tél : 04 77 95 33 21 ou 04 77 95 33 25



PIA-6.1_MI(2015)

MANAGEMENT DE L'INFORMATION

N° D-15-002904/DEF/EMA/ESMG/NP du 07 mai 2015

(PAGE VIERGE)

Lettre de promulgation



**Le général de division Xavier de Woillemont
Chef de la division études synthèse management général
de l'état-major des armées**

Paris, le 07 mai 2015

N° D-15-002904/DEF/EMA/ESMG/NP

1. Intitulée *Management de l'information*, la Publication interarmées (PIA)-6.1 énonce les grands principes du management de l'information (MI), édicte quelques règles simples, précise un vocabulaire commun, et uniformise certaines procédures pour une plus grande rapidité des travaux ; tout en laissant aux différentes entités les marges d'organisation et de gestion internes.
2. Ayant vocation à contribuer au développement d'une « culture du management de l'information », ce document s'adresse ainsi aux cellules dédiées des états-majors centraux, et à chaque officier ou sous-officier, quelle que soit sa fonction.



Récapitulatif des amendements

1. Ce tableau constitue le recueil de tous les amendements proposés par les lecteurs, quels que soient leur origine et leur rang, transmis à la division études, synthèse, management général de l'État-major des armées (EMA/ESMG) en s'inspirant du tableau proposé en annexe C (voir page 22).
2. Les amendements validés par EMA/ESMG sont inscrits **en rouge** dans le tableau ci-dessous dans leur ordre chronologique de prise en compte.
3. Les amendements pris en compte figurent **en violet** dans la nouvelle version.
4. Le numéro administratif figurant au bas de la première de couverture et la fausse couverture sont corrigés (**en caractères romains, gras, rouge**) par ajout de la mention : « **amendé(e) le jour / mois /année.** »
5. La version électronique du texte de référence interarmées amendé remplace la version antérieure dans toutes les bases de données informatiques.

N°	Amendement	Origine	Date de validité
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Références

- a. Cette PIA précise, pour les armées et dans le domaine du MI, des éléments définis par la politique du système d'information (SI) du ministère de la défense¹.

Préface

Définition : le « management de l'information »

3. « Le management de l'information consiste à orienter et appuyer le traitement de l'information durant son cycle de vie afin de fournir une information exacte, sous la forme voulue, dans les délais requis et d'une qualité suffisante pour répondre aux besoins d'une organisation » (the NATO Information Management).

Objectifs de la PIA « management de l'information »

Contexte

4. Le volume de données produites et échangées augmente. De nouvelles méthodes de travail privilégient la transversalité et le travail collaboratif. Les états-majors et directions centrales se transforment.

Objectifs

5. Il s'agit donc, via cette PIA, d'énoncer les grands principes du management de l'information, d'édicter quelques règles simples, de préciser un vocabulaire commun, d'uniformiser certaines procédures pour une plus grande rapidité des travaux ; tout en laissant aux différentes entités les marges d'organisation et de gestion internes.

Périmètre

6. Le MI prend en compte l'ensemble des informations.
7. Les processus décrits dans cette PIA s'appliquent aux échanges officiels entre entités, documents signés, issus des messageries officielles², ayant permis d'élaborer une décision ou constitutifs d'un dossier d'affaires³.
8. La gestion des documents informels peut s'inspirer de ces processus. Néanmoins, ces documents demeurent sous la responsabilité de leurs détenteurs (documents échangés par messageries non officielles (de type « Outlook ») ou via les tchats en ligne (type « Communicator »)⁴.
9. Les niveaux de classification des informations traitées dans cette PIA vont de NP à CD-SF.

¹ Note 02776 DEF/CAB/CC5A du 28 mars 2013.

² Néo, Muse

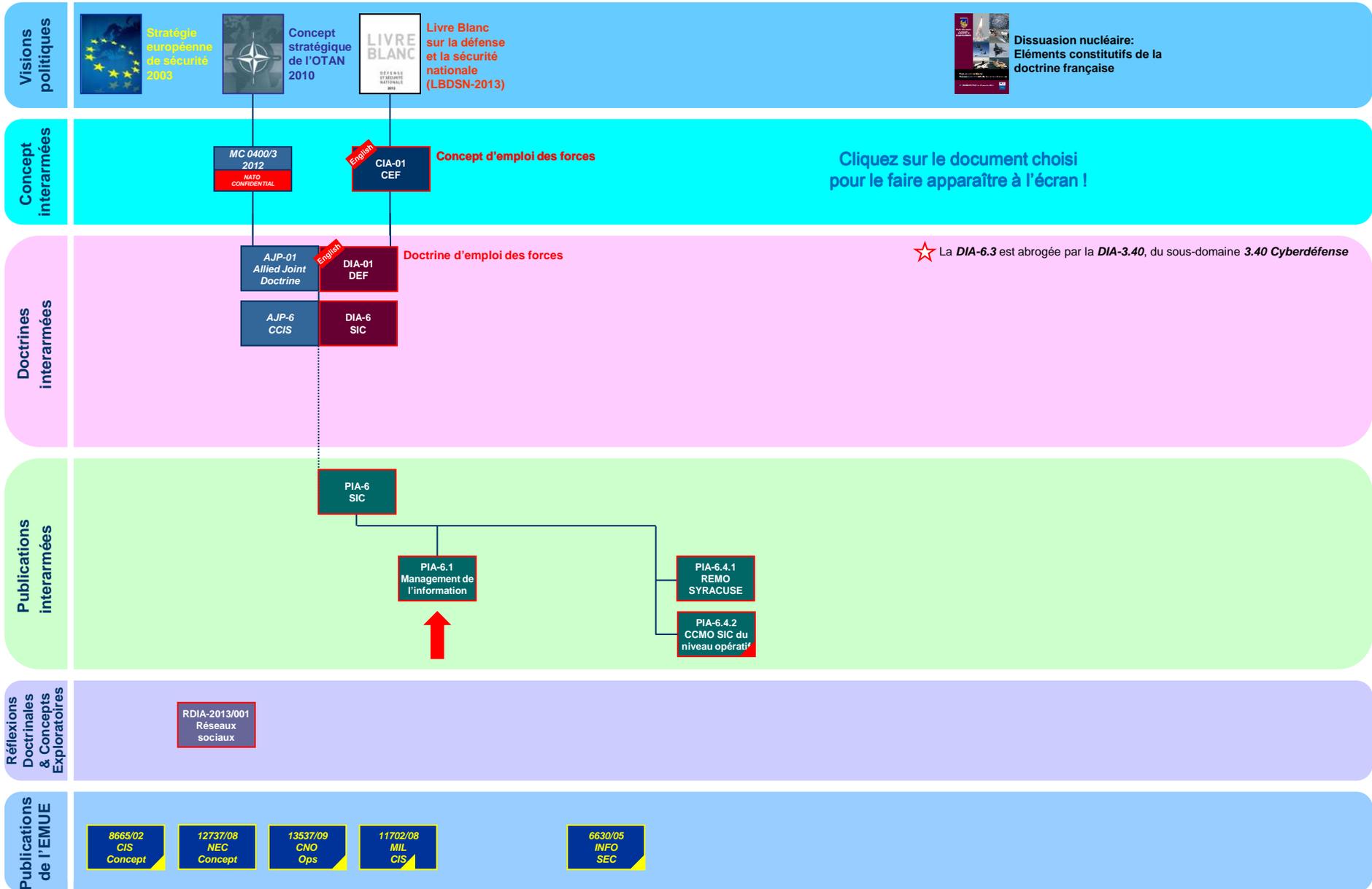
³ Voir glossaire

⁴ La gestion des messageries interpersonnelles n'est pas traitée par cette PIA. Les informations contenues dans les mails de type « Outlook » peuvent être classées dans les dossiers d'affaires sur le serveur de fichiers de l'organisme.



Domaine 6 SIC

Cliquez sur l'enveloppe pour contacter l'officier chargé du (sous)-domaine au CICDE



Chapitre 1 - Grands principes du management de l'information	10
Section I - Une chaîne hiérarchique claire et un système de contrôle	10
Section II - Un flux d'information contrôlé et orienté, passant par un point unique	10
Section III - Une diffusion transverse de l'information.....	10
Section IV - Des procédures et méthodes de travail actuelles, standardisées et résilientes	10
Section V - Une protection du secret correctement déclinée.....	10
Section VI - Une application du management de l'information sur tout le cycle de vie de l'information..	10
Section VII - Un pilote unique par dossier, plus petite autorité de traitement	11
Chapitre 2 - Organisation du management de l'information en administration centrale	12
Section I - Direction de l'information (DI)	12
Section II - Gestion de l'information dans les sous-entités	13
Chapitre 3 - Uniformisation des méthodes de travail	14
Section I - Accès à l'information	14
Section II - Outils collaboratifs	14
Section III - Conception et validation d'un document.....	15
Section IV - Conservation de l'information.....	15
Chapitre IV - Cas particulier	17
Section I - Commandement du management de l'information – attribution de l'information	17
Section II - Courrier arrivée	17
Section III - Courrier départ	18
Section IV - Archivage	19
Annexe A - Exemple de site intranet management de l'information	20
Annexe B - Exemple de lettre d'information	21
Annexe C - Demande d'incorporation des amendements	22
Annexe D - Lexique	23
Partie I – Sigles, acronymes et abréviations.....	23
Partie II – Termes et définitions	23
Résumé (quatrième de couverture)	26

Chapitre 1

Grands principes du management de l'information

Section I - Une chaîne hiérarchique claire et un système de contrôle

101. Une direction : pilotage ; organisation ; contrôle.
102. Une cellule MI centrale⁵ : opérations d'envoi (selon les entités) ; opérations de réception et d'enregistrement ; opérations de filtrage et d'attribution.
103. Des clients : « entités adressables⁶ » ; organismes ou subdivisions d'organisme dotés d'une cellule MI locale⁷ en charge de : l'émission ; l'enregistrement ; la réception ; l'archivage.

Section II - Un flux d'information contrôlé et orienté, passant par un point unique

104. Convergence des flux courriers et messages entrants vers un point unique, près des autorités.
105. Attribution des documents, soit directement par les personnels des cellules MI (courriers simples, par exemple un seul destinataire, données techniques, enjeux limités) ; soit par un comité de lecture, échelon d'attribution et de contrôle (cf chapitre 4, section I, commandement MI).

Section III - Une diffusion transverse de l'information

106. Diffusion rapide des informations/dossiers transverses vus par les hautes autorités ainsi que leurs positions (but : actualiser l'environnement et les messages politiques).
107. Conception d'outils de synthèse (suivi des actions, échéancier, lettre d'information).

Section IV - Des procédures et méthodes de travail actuelles, standardisées et résilientes

108. Standardisation et résilience des processus.
109. Maîtrise par les utilisateurs des systèmes d'information et de traitement des données.
110. Information, formation, définition des outils et rédaction des règles d'emploi.

Section V - Une protection du secret correctement déclinée

111. Diffusion de l'information via les bons vecteurs aux ayant le « droit et le besoin d'en connaître ».
112. Vision exhaustive des accès et des restrictions aux informations.

Section VI - Une application du MI sur tout le cycle de vie de l'information

113. Conservation des données dans le respect des plans de classement, référentiels de conservation de la charte d'archivage de l'entité.
114. Application des règles d'archivage pour un accès rapide à l'information tout au long de la durée de vie administrative des documents⁸.

⁵ Voir glossaire

⁶ Voir glossaire

⁷ Voir glossaire

Section VII - Un pilote unique par dossier, plus petite autorité de traitement

115. Attribution « pour action » d'un dossier à un pilote unique ; en charge de l'archivage physique et/ou numérique du ou des documents dans des dossiers d'affaires thématiques ad hoc.

⁸ Seuls les documents signés et les messages officiels font l'objet de ce processus. Les informations échangées par le biais de la messagerie non officielle (ex : messagerie Outlook) ne servent qu'à préparer des documents officiels.

Chapitre 2

Organisation du management de l'information en administration centrale

201. Au sein d'un état-major, la fonction MI relève directement du commandement.
202. Une structure dédiée y est consacrée ; elle œuvre avec les pilotes des systèmes d'information et de communication, de la sécurité des systèmes d'information et de la protection du secret.

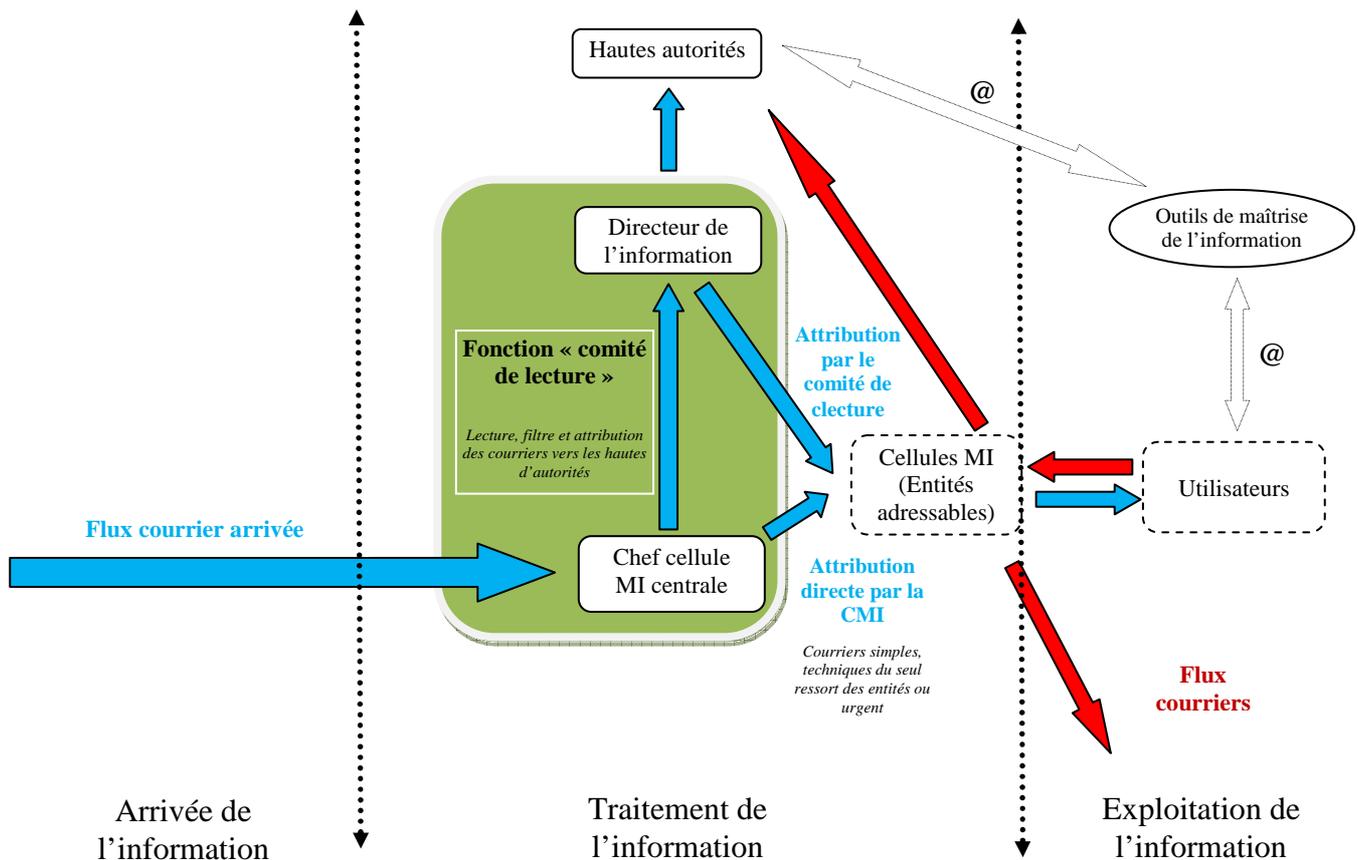


FIG. 1. - Gestion de l'information.

Section I - Direction de l'information (DI)

203. Au contact des autorités de son organisation, la DI évalue leurs besoins en information montante et descendante, conçoit la politique MI, et définit les modalités d'archivage de l'information :
- elle supervise la diffusion de l'information et pilote le comité de lecture de son entité ;
 - elle veille à la cohérence entre l'emploi et la technique (SIC), avec le commandement des systèmes d'information et de communication, et avec les responsables de la sécurité des systèmes d'information et de la protection du secret ;
 - elle définit et fait appliquer les mesures de contrôle et de protection sécurisant l'accès à l'information ;

- d. elle contrôle l'application de la politique MI de son organisme (charte d'archivage, plan de classement et référentiel de conservation) ;
- e. elle veille à l'appropriation des outils par les utilisateurs via des formations/informations ;
- f. elle pilote les travaux de modernisation relevant du management de l'information ;
- g. elle dispose d'une cellule MI centrale et d'une cellule administration fonctionnelle.

Cellule MI centrale

- 204. La cellule MI centrale traite l'information reçue (courrier arrivée) et éventuellement celle envoyée (courrier départ) par son entité.
- 205. Elle est en charge de :
 - a. enregistrer, attribuer et diffuser l'information NP-DR et classifiée prioritairement sous forme numérique en intégrant ces documents dans les gestionnaires électroniques de courrier (GEC) (ou à défaut dans les outils de messagerie électronique) ;
 - b. pré-attribuer les courriers ; cette pré-attribution est complétée et validée par le comité de lecture.
- 206. Point de convergence de l'information entrante (voire sortante), elle garantit la traçabilité des documents reçus par l'organisation et veille tout particulièrement aux règles de protection du secret.

Cellule administration fonctionnelle

- 207. La cellule administration fonctionnelle des systèmes attribue les droits d'accès, crée les comptes des utilisateurs sur les différents systèmes de son entité et effectue les paramétrages fonctionnels nécessaires.

Section II - Gestion de l'information dans les sous-entités

- 208. Les sous-entités peuvent disposer d'une cellule management de l'information (CMI) locale, avec du personnel spécialisé.
 - 209. Cette cellule est en charge du traitement de l'information :
 - a. diffuser et attribuer l'information en interne prioritairement sous forme numérique ;
 - b. enregistrer et faire partir le courrier et les messages NP-DR et classifiés prioritairement sous forme numérique ;
 - c. archiver, conserver, verser ou détruire les données (dans le respect des règles de protection du secret) ;
- De l'appui et du soutien des autorités :
- d. conseiller et former les autorités et les officiers traitants aux processus et au bon emploi des outils.

Chapitre 3

Uniformisation des méthodes de travail

301. La simplification du travail des utilisateurs passe par l'unicité des outils, processus et leur maîtrise : accès à l'information, travail collaboratif, conception, validation des documents, et archivage.

Section I - Accès à l'information

Flux d'information reçus par messagerie

302. Les flux NP-DR, classifiés, officiels ou non transmis sur messageries, peuvent être filtrés et synthétisés avant adressage selon les modalités d'organisation de chaque entité.

Recherche d'information

303. L'information est disponible dans le serveur de fichiers de l'organisme, au sein des gestionnaires électroniques de courrier, dans les outils de messagerie officielle, dans les communautés de travail ou sur les sites hébergés sur l'intradef.
304. Elle est accessible grâce à des moteurs de recherche.
305. Tous les utilisateurs des systèmes d'information maîtrisent les outils de recherche mis à disposition (des formations internes sont recommandées) ; les cellules MI réalisent au besoin des recherches avancées.

Section II - Outils collaboratifs

306. L'emploi des outils numériques permettant d'effectuer des travaux « collaboratifs » collectifs et de façon quasi simultanée est à privilégier. Il s'agit des communautés de travail (CT), des espaces partagés du serveur de fichiers, des outils de visioconférence, des calendriers partagés Outlook, des outils de maîtrise de l'information, des e-parapheurs, etc... (liste non exhaustive).

Communautés de travail (CT)

307. Une communauté de travail est un espace virtuel créé et géré par un utilisateur.
308. Elle permet la mise en commun et l'élaboration de documents de façon collaborative (le responsable de la CT insère les documents sélectionnés et donne les accès aux personnes qu'il a choisies). La fonction « suivi de modifications » du Pack Office permet un suivi des remarques et modifications.
309. Les CT ne sont pas des espaces de stockage des documents et sont dissoutes en fin de travail.

Serveurs de fichiers

310. Le serveur de fichiers est un espace de stockage qui permet les travaux individuel et collectif et l'échange de données au sein d'une sous-entité dans l'« interne » ou dans le « partage ».
311. Le serveur de fichiers est organisé dans le strict respect du plan de classement de l'entité. Cette organisation permet de structurer les données en privilégiant la logique thématique des dossiers d'affaires (c.f. chapitre 3, section IV).
312. La cellule MI veille au respect du plan de classement.

Réunions et outils de visioconférence

- 313. Des règles de bons sens facilitent le déroulement des réunions : ordre du jour et dossiers préalablement diffusés, réalisation systématique d'un procès-verbal, court (grandes lignes rédigées si possible en séance et validées) et respect d'un timing.
- 314. Les réservations de salles sont faites en ligne via les outils ad hoc: Outlook ou portail dédié.
- 315. Les outils de visioconférence (LiveMeeting, Communicator...) sont privilégiés pour les réunions de calage d'agendas. Ils peuvent servir pour des réunions simples, des points de situation...

Calendriers partagés d'Outlook

- 316. La messagerie Outlook permet un accès à des calendriers partagés. Ce partage facilite l'organisation de réunions en visualisant la disponibilité des différents contributeurs et le suivi de projets par la création de calendriers dédiés.

Outils de maîtrise de l'information

- 317. Des outils de maîtrise de l'information (échancier d'organisme, lettre d'information périodique, suivi des actions) permettent de partager l'information traitée par les hautes autorités.
- 318. Ces outils peuvent être mis en ligne sur le site de l'organisme ou placés sur l'espace partagé de son serveur de fichiers.

E-parapheurs

- 319. L'utilisation de e-parapheurs et de la messagerie officielle (pour les notes-express par exemple) permettent des gains de temps, évitent la perte du document, et assurent une traçabilité.

Section III - Conception et validation d'un document

Conception d'un document

- 320. Concision, synthèse, brièveté des documents et respect de la charte graphique des armées sont des impératifs (des modèles de documents figurent sur le site d'information de l'entité).

Circuit de validation d'un document

- 321. Les documents sont présentés à validation successive ou simultanée par leur créateur ; il privilégie l'emploi d'un e-parapheur.
- 322. Une fois validé, le document est présenté à la cellule MI dont dépend son concepteur pour signature et envoi (voir processus courrier départ au chapitre 4, section III).

Section IV - Conservation de l'information

- 323. Afin d'éviter la saturation, les entités doivent s'organiser pour trier et structurer l'information (plan de classement et référentiel de conservation⁹).
- 324. Les données papiers et numériques sont classées par « dossier d'affaires » thématique.

Tri

- 325. Les informations sont triées en flux continu, a minima annuellement, par les utilisateurs pour respecter les délais officiels de conservation des documents, selon deux logiques :
 - a. Tri de forme : élimination des doublons, des versions successives, des brouillons...

⁹ Voir glossaire

- b. Tri de fond : versement ou élimination des « dossiers d'affaires » qui ne sont plus d'actualité.

Classement et archivage numérique

326. Court terme (archivage courant) : les données sont conservées par les rédacteurs dans la partie « interne » de leur serveur de fichiers ;
327. Moyen terme (archivage intermédiaire) : les données sont placées par les utilisateurs, en liaison avec les cellules MI, dans la partie « archives » du serveur de fichiers¹⁰ ;
328. Long terme (archivage définitif) : les données sont versées au service historique de la défense par les cellules MI.
329. Les capacités de stockage des archives de messagerie, le disque dur des ordinateurs personnels, les gestionnaires électroniques de courrier et les communautés de travail ne font pas de ces outils l'espace de stockage privilégié du personnel servant en état-major.

¹⁰ Note technique : le serveur de fichiers dispose d'une politique de sauvegarde et de restauration.

Modalités pratiques du traitement de l'information

Section I - Commandement MI – attribution de l'information¹¹

401. Le commandement MI attribue le courrier de l'organisme grâce à un comité de lecture et sélectionne celui à destination des hautes autorités.
402. Le commandement MI délègue l'attribution de courriers simples (techniques, du seul ressort des entités) ou urgent à la **cellule MI centrale**.
403. L'attribution des courriers se fait prioritairement sous forme numérique.
404. L'attributaire pour action est responsable du traitement du courrier et de sa conservation.
405. Dans les unités des forces, l'attribution des documents urgents ou techniques peut être réalisée automatiquement via les messageries officielles et les MCA (mots clefs d'attribution).
406. Un document **est attribué pour action à un seul destinataire**. En cas de mauvaise attribution, le destinataire renvoie le document à la cellule MI pour réattribution.

Section II - Courrier arrivée

407. Le traitement du courrier arrivée met à disposition l'information reçue sous une forme numérique et traçable (intégration dans un gestionnaire électronique de courrier ou, pour les entités de taille réduite, dans la messagerie officielle). Il comprend aussi l'orientation (attribution des courriers simples) et la distribution de l'information à ses destinataires.

Réception et centralisation des flux

408. Les flux officiels de courriers papier et électronique NP-DR et CD sont reçus de façon centralisée dans chaque Cellule MI.
 - a. Courrier électronique : pas de rematérialisation lors du traitement.
 - b. Courrier papier : ouverture de tous les plis¹² (sauf courriers explicitement personnels et exceptions propres à chaque entité). Prise en compte des courriers recommandés.

Enregistrement et numérisation

409. L'enregistrement et la numérisation du courrier garantissent la traçabilité de l'information à l'entrée de l'organisme et permettent son traitement sous une forme numérique unique.
410. La numérisation se fait au point courrier d'entrée de l'organisme (cellule MI centrale). Chaque cellule MI dispose de tous les canaux de réception de l'information (GEC, messageries NP-DR, CD...) :
 - a. **Courriers NP-DR** : ces courriers reçus sous forme papier sont numérisés et enregistrés dans un gestionnaire électronique de courrier (GEC). Le GEC fournit un numéro chrono arrivée unique, il garantit la traçabilité des documents (date de réception par chaque intervenant), allège les réseaux (un seul document stocké dans la base de données, seuls des liens sont transmis), il permet de gérer les règles du « droit d'en connaître » définies par entité et induit des fonctions de recherche dans la base de données.

¹¹ Voir schéma page 12

¹² Tout courrier arrivant sur le lieu de travail est présumé de nature professionnelle et peut donc être ouvert par l'employeur. La Cour de cassation a rappelé ce principe dans ses décisions récentes n°11-22972 du 11 juillet 2012 et 12-11866 du 16 mai 2013.

- b. **Courriers classifiés** : ces courriers reçus sous forme papier sont enregistrés réglementairement (registre numéroté) et attribués nominativement. Le traitement tout numérique de ces documents est privilégié avec leur numérisation et leur envoi par messagerie électronique. L'attribution de ces documents doit être restreinte afin d'éviter la dispersion des informations. Les courriers classifiés reçus sous forme numérique ne sont qu'exceptionnellement imprimés. Toute version imprimée du document est enregistrée réglementairement.

Attribution et distribution du courrier

- 411. L'information doit parvenir à la bonne personne dans des délais les plus brefs possibles.
 - a. **Attribution du courrier** : cf. section I.
 - b. **Distribution du courrier** : la distribution du courrier est réalisée exclusivement sous forme électronique, à l'intérieur d'un GEC pour le courrier NP-DR (boîtes fonctionnelles attribuées par subdivisions d'organisme) ou sous forme numérique sur réseau classifié pour le CD.

Section III - Courrier départ

- 412. Selon la taille de l'organisme l'envoi du courrier est réalisé de façon centralisée ou décentralisée au niveau de chaque cellule MI. Ce processus comprend la signature du document et son envoi.

Signature d'un document

- 413. La signature d'un document lui donne son caractère officiel en établissant un lien direct entre le document et l'autorité mandatée pour le signer. Ce lien doit être infalsifiable.
 - a. **Signature manuscrite** : le document produit par un utilisateur est remis sous forme papier à l'autorité. Cette dernière appose sa signature manuscrite sur le document papier. La cellule MI récupère le document, le marque du cachet officiel, l'enregistre dans le GEC qui lui fournit un numéro de départ chronos. Ce document signé, avec le timbre et le numéro chronos est « l'original signé » qui est conservé sous forme papier dans les archives chronos de l'entité.
 - b. **Signature électronique** : un dispositif de signature électronique de document est à l'étude au sein du ministère. Il permettra de valider électroniquement certains documents et de leur donner la même valeur probante que des documents signés de façon manuscrite. Certains outils employés dans les armées permettent de signer électroniquement des documents. Leur emploi est réservé à un usage interne au ministère.
 - c. **Signature d'un message officiel** : le dispositif est intégré dans les outils de messagerie.

Envoi d'un document

- 414. L'envoi des courriers sous forme numérique par messagerie officielle est privilégié. L'envoi de courriers papier est à limiter (cas où le destinataire n'a pas de messagerie électronique officielle).
 - a. **Envoi d'un document signé sous forme manuscrite** : le document validé ayant été signé et enregistré, sa version électronique se voit apposer un timbre numérique « original signé ». Le document est ensuite envoyé via un GEC ou une messagerie officielle.
 - b. **Envoi d'un document signé sous forme électronique** : l'envoi du document signé sous forme électronique se fera directement via un GEC ou une messagerie officielle. Le processus complet d'envoi et d'archivage sera défini quand l'outil sera développé.

Section IV - Archivage

Archivage des « originaux signés »

415. Les documents originaux signés sont impérativement conservés par les cellules MI des entités sous forme papier (paragraphe 413, sous-processus « signature d'un document »). Lorsque la date d'utilité administrative de ces documents est atteinte ils sont, en liaison avec le service historique de la défense, versés ou détruits.

Archivage des dossiers d'affaires

416. Cf. Section IV du chapitre 3.

Annexe A

Exemple de site intranet management de l'information

ESPACE BUREAU

OPTIMISEZ VOS MODES DE TRAVAIL !

ok

ACCUEIL
E-EMA
SSI
MI
GESTION DOC
E-FORMATION
QUOTIDIEN
E-APPLICATIONS

INFO (ACCES EMA)

DOSSIER MGA

ORGANIGRAMMES

MINISTERE

EMA

CPCO

ANNUAIRES

DEFENSE (ADMIN)

ANNUDEF

MAIA

TEOREM DEFENSE

TEOREM RIMBAUD

CLES ACID

Maitrise de l'information

	Rendez-vous structurants (linéaire)	mise à jour
	Les 10 principaux dossiers des SCx	trimestrielle
	Lettre maîtrise de l'information (actualité)	bi-mensuelle
	Suivi des décisions du MGA	bi-mensuelle
	Modèle de message e-parapheur	procédure

Lieu de stockage des documents

En cas de problème, contacter la cellule MIdé l'EMA.

COURRIER

CORRESP. OFFICIELLE

MODELES DOCUMENTS

e-PARAPHEUR

MESSAG. OFFICIELLE

GESTION COURRIER DR

GESTION COURRIER CD

REGLES DE REDACTION

REUNIONS

MODELE PPT EMA

REUNION A L'EMA

REUNION HORS EMA

WEB/INFO

CONSEILS PRATIQUES

ADMINISTRATION

ASTUCES

SONDAGE

Ce site est-il utile ?

Oui

Non

sans opinion

VOTE RÉSULTATS

Conseil pratique

Le conseil pratique MI n°14 propose une méthode d'archivage de ses messages Outlook.

Documents joints : [Conseil pratique n°14 \(PDF\)](#)

Annexe B

Exemple de lettre d'information

n°12
mars 2015

Lettre

Maîtrise de l'information

(DIFFUSION RESTREINTE)

L'objectif de cette lettre « maîtrise de l'information » (MI) est d'informer sans saturer sur les grands dossiers en cours (point d'étape) ou traités, et sur la position des chefs.

Dossiers des dernières semaines

	<u>Sujets</u>	<u>Commentaires</u>
SC OPS	Sentinelle - <u>Fiche RETEX</u> + <u>Fiche appui moral</u> + <u>Fiche comparaison police gendarmerie</u>	
SC PLANS	VAR 2015 - <u>Fiche</u> Actualisation LPM - <u>Organisation et calendrier</u> + <u>Ressources</u> Ajustements de priorité - <u>Fiche</u> + <u>Présentation</u>	
SC PERF	Concertation - <u>COMEX (17/03)</u> + <u>Tableau comparatif</u> Réserve - <u>Groupe de travail (19/03)</u> Temps de travail - <u>Fiche</u> SIGEM - <u>Discours MINDEF</u>	<u>Fiche MGA</u>
OGRIM	Réunions et visites bilatérales - <u>Planning</u> FFAO - <u>Workshop</u> Visite SG OTAN - <u>Point de situation RAP/VJTF</u> + <u>Discours CEMA</u> + <u>Fiche</u> Conférence Ottawa 2015 - <u>Discours MGA</u> Franco-British Council 2015 - <u>Discours MGA</u>	
ESMG	Politique HEM - <u>Fiche</u> Balard - <u>Présentation COSUR (12/03)</u> EMA 600 - <u>REO 2015</u> + <u>Projet IM EMA 600</u>	

Annexe C

Demande d'incorporation des amendements

1. Le lecteur d'un document de référence interarmées ayant relevé des erreurs, des coquilles, des fautes de français ou ayant des remarques ou des suggestions à formuler pour améliorer sa teneur, peut saisir l'EMA/ESMG en les faisant parvenir (sur le modèle du tableau ci-dessous) au :

**État-major des armées
ESMG
14, rue Saint Dominique
75700 PARIS SP 07**

ou en téléphonant au 821 75 27 833 pour obtenir l'adresse électronique valide à cette époque ;

ou encore en ligne sur les sites Intradef ou Internet du CICDE à l'adresse <http://www.cicde.defense.gouv.fr>

N°	Origine	Paragraphe (n°)	Sous-paragraphe	Ligne	Commentaire
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

2. Les amendements validés par le Directeur du CICDE seront répertoriés **en rouge** dans le tableau intitulé « *Récapitulatif des amendements* » figurant en **page 6 de la version électronique du document**.

Partie I – Sigles, acronymes et abréviations

Sigles

D01. Dans un sigle, chaque lettre se prononce distinctement comme si un point le séparait du précédent.

Acronymes

D02. Un acronyme se compose d'une ou de plusieurs syllabes pouvant se prononcer comme un mot à part entière.

Abréviations

D03. Ce lexique ne prend en compte que les abréviations conventionnelles telles que définies dans le *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale (LRTUIN)*, pages 5 à 11.

Charte graphique du lexique

D04. Dans ce lexique, tous les caractères composant un sigle, un acronyme ou une abréviation sont écrits en lettres capitales afin que le lecteur puisse en mémoriser la signification.

D05. Les sigles, acronymes et abréviations d'origine française sont écrits en **Arial gras, taille 9, caractères romains, couleur rouge**. Les sigles, acronymes et abréviations d'origine étrangère ou antique sont écrits en **Arial gras, taille 9, caractères italiques, couleur bleue**.

Liste des sigles, acronymes et abréviations utilisés dans ce document

CD	Confidentiel défense
CT	Communauté de travail
CMI	Cellule Management de l'information
DI	Directions de l'information
DR	Diffusion restreinte
GEC	Gestionnaire électronique de courrier
MI	Management de l'information
MUSE	Messagerie universelle sécurisée du ministère de la défense
NP	Non protégé
NEMO	Nouvelle messagerie officielle
SF	Spécial France

Partie II – Termes et définitions

Archives : ensemble de documents quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Archives courantes : documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

Archives intermédiaires : documents qui, n'étant plus considérés comme archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.

Archives définitives : documents qui ont subi les tris et éliminations et qui sont à conserver sans limitation de durée.

Cellule administration fonctionnelle : la cellule administration fonctionnelle des systèmes ouvre les droits d'accès, crée les comptes des utilisateurs sur les systèmes de son entité et effectue les paramétrages fonctionnels nécessaires.

Cellule management de l'information : équipe en charge du traitement de l'information (émission, réception, attribution, enregistrement et archivage). Selon la taille des organismes une cellule MI centrale, spécialisée dans le traitement du courrier arrivée (et départ), peut être constituée en plus de la/des cellules MI locales en charge aussi du soutien des autorités et des utilisateurs.

Cellule management de l'information centrale : traite de façon centralisée l'information reçue (courrier arrivée) et éventuellement celle envoyée (courrier départ) par son entité. Point de convergence de l'information entrante voire sortante, elle garantit la traçabilité des documents reçus et veille aux règles de protection du secret.

Cellule management de l'information locale : applique les procédures relatives au management de l'information (enregistrer et envoyer courriers et messages, archiver, conserver, ou détruire les données). CMI locales et CMI centrale peuvent être regroupées dans les petites entités.

Charte d'archivage : déclinaison par le service producteur des principes de la politique d'archivage.

Cycle de vie de l'information : étapes qui jalonnent la vie d'un document depuis son élaboration et sa production, son utilisation, sa conservation ou sa destruction.

Dossier d'affaires : ensemble de documents réunis par une personne ou une institution dans le cours de ses activités pour traiter une affaire donnée.

Durée d'utilité administrative : durée pendant laquelle un document doit être conservé pour des besoins opérationnels ou en application de dispositions légales ou réglementaires pour répondre à des impératifs de gestion administrative et au terme de laquelle il peut être éliminé s'il n'a pas d'intérêt historique.

Comité de lecture : processus de filtrage et d'attribution de l'information arrivant dans une organisation. Composé de plusieurs niveaux successifs, il permet de répartir les missions de manière centralisée.

Document officiel : document portant signature, ayant un caractère contraignant, et opposable.

e-parapheur : parapheur dématérialisé. Désigne un processus numérique de validation du courrier. L'e-parapheur peut être une fonctionnalité d'un gestionnaire électronique de courrier ou un processus reposant sur l'envoi de mails formatés.

Entité adressable : organisme ou subdivision d'organisme pouvant émettre et recevoir du courrier officiel. Une entité adressable dispose d'une adresse postale, d'une adresse d'organisme sur la messagerie officielle non-classifiée et éventuellement classifiée. Elle dispose d'une cellule MI ayant la capacité de réaliser les opérations d'envoi, de réception et d'archivage des courriers officiels.

Gestionnaire électronique de courrier : outil informatique de gestion du courrier qui offre, a minima, les fonctionnalités suivantes : regroupe l'ensemble des courriers arrivée et départ dans une base de donnée, permet le traitement et l'attribution des documents, assure la traçabilité des échanges, offre une fonction de recherche.

Lettre maîtrise de l'information : outil synthétique d'information périodique des utilisateurs et des autorités. Réalisé par la direction de l'information, placé sur le site web de l'entité ou sur un espace partagé.

Messagerie officielle : outil informatique de transport du courrier entre organismes qui garantit la sécurité des échanges. Permet aussi la rédaction et l'envoi de courriers officiels, en particulier elle peut se substituer à l'envoi d'une note-express sous forme papier.

Management de l'information : le management de l'information consiste à orienter et appuyer le traitement de l'information durant son cycle de vie afin de fournir une information exacte, sous la forme voulue, dans les délais requis et d'une qualité suffisante pour répondre aux besoins d'une organisation.

Plan de classement : outil qui structure, ordonne et organise, de façon méthodique et hiérarchisée (sous forme d'arborescence), tous les dossiers constitués par un organisme dans l'exercice de ses activités, au titre de ses missions.

Point courrier : il s'agit du lieu géographique où s'effectue le transfert de responsabilité entre les entités du ministère et le prestataire de courrier. Ce lieu d'échange est en général une cellule MI centrale. La numérisation des courriers papier non protégés et classifiés se fait directement dans les points courriers (procédure recommandée) ainsi que leur intégration dans les gestionnaires électroniques de courrier.

Politique d'archivage : instruction définissant les rôles et responsabilités des différents acteurs de l'archivage d'un organisme et fixant les principes généraux d'organisation qui seront ensuite déclinés au niveau de chaque service producteur en une charte ou contrat d'archivage qui précisera la mise en œuvre pratique par chaque producteur de ces principes.

Référentiel de conservation : outil synthétique permettant de connaître la durée de conservation des documents dans les entités ou services du ministère de la défense et leur sort à l'issue de cette durée (versement au service historique de la défense ou élimination).

Résumé

PIA-6.1_MI(2015)

1. « Le management de l'information consiste à orienter et appuyer le traitement de l'information durant son cycle de vie afin de fournir une information exacte, sous la forme voulue, dans les délais requis et d'une qualité suffisante pour répondre aux besoins d'une organisation » (*the NATO Information Management*).
2. Le développement de moyens techniques communs et le rapprochement des échelons de directions du ministère est l'occasion de faire converger les méthodes de management de l'information et d'édicter des principes simples, communs et un vocabulaire partagé.
3. Ayant vocation à contribuer au développement d'une « culture du management de l'information », ce document s'adresse ainsi aux cellules dédiées des états-majors centraux, et à chaque officier ou sous-officier, quelle que soit sa fonction.
4. Détaillant le cadre général de mise en œuvre et l'organisation du management de l'information, ce document présente aussi les règles à appliquer en matière de protection, de partage, d'archivage et de destruction de l'information. Elle est un complément à la doctrine du management de l'information en opération éditée par le centre de doctrine et d'emploi des forces en 2013.



Ce document est un produit réalisé par la Division études, synthèse, management général de l'EMA et mis en ligne par le Centre interarmées de concepts, de doctrines et d'expérimentations (CICDE). Point de contact :

État-major des armées
Division études, synthèse, management général
14, rue Saint Dominique
75700 PARIS SP 07

Par principe, le CICDE ne gère aucune bibliothèque physique et ne diffuse aucun document sous forme papier. Il met à la disposition du public une bibliothèque virtuelle unique réactualisée en permanence. Les documents classifiés ne peuvent être téléchargés que sur des réseaux protégés.

La version électronique de ce document est en ligne sur les sites Intradef et Internet du CICDE à l'adresse <http://www.cicde.defense.gouv.fr> à la rubrique *Corpus conceptuel et doctrinal interarmées français (CCDIA-FRA)*.