DOMAINE 04 · ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Un dossier que l’équipe peut reprendre.

Modèle de méthode à adapter — dérivé des contrôles documentaires illustrés par les scénarios fictifs B1–B4 et C1–C7. Ce guide n’est pas une réalisation client.

Objectif

Permettre à une personne autorisée de retrouver les pièces, de distinguer les versions et de savoir ce qui est validé, manquant ou en attente. Le système doit rester proportionné au dossier et aux outils déjà utilisés par l’organisation.

Dossier proposé	Contenu attendu
01_Cadrage	Mandat accepté, objectif, périmètre et responsabilités
02_Sources_recues	Pièces originales; inventaire et conditions d’accès
03_Analyses_travail	Calculs, brouillons et hypothèses identifiables
04_Decisions_validations	Décisions, commentaires consolidés et approbations
05_Suivi_actions	Actions, échéances, responsables et changements
06_Livrables_remis	Versions remises et accusés de transmission
07_Cloture	Actions ouvertes, remise des accès et dispositions de conservation

Convention de nommage proposée

AAAA-MM-JJ_Type_Objet_v01_STATUT.ext. Exemple fictif : 2026-10-19_Facture_F-102_v01_RECUE.pdf. Le renvoi est conservé comme transmission liée; il ne reçoit pas artificiellement un nouveau numéro de facture.

Organisation ≠ certification de sécurité
Un classement ne sécurise pas à lui seul un dossier. Les outils, accès, transferts, sauvegardes et conditions de conservation doivent être définis avec l’organisation avant réception de données confidentielles.

02 · REGISTRE ET RESPONSABILITÉS

Une pièce, un statut, un responsable.

Champ du registre	Usage
Identifiant et pièce	Un identifiant stable pour la pièce ou la transmission
Origine et date	Qui l'a fournie et quand; référence au document source
Version et lien	Où la retrouver; ne pas remplacer silencieusement un original
Statut documentaire	À obtenir / reçu / à vérifier / validé / archivé
Responsable et validateur	Qui suit la pièce; qui peut la valider
Décision ou action liée	Ce que la pièce permet de préparer ou de vérifier
Accès et fin de mandat	Personnes autorisées et traitement convenu

Contrôles à appliquer

À la réception : identifier la pièce et rechercher un doublon. Avant analyse : vérifier la version et relever les manques. Avant remise : rapprocher les chiffres et conserver les réserves. À la clôture : documenter les validations obtenues et les points encore ouverts.

Cas d'application du scénario de projet

F-102 apparaît dans C2 puis dans un renvoi C3. Le registre relie ces deux transmissions au même identifiant de facture. Seule la facture unique entre dans le total de 102 000 $. Le changement C4 reste séparé des engagements signés tant qu'aucune décision n'est obtenue.

Cas d'application du scénario de financement

Une ligne « fonds propres : 54 000 $ » dans un budget n'est pas une preuve de disponibilité. Le registre distingue le montant envisagé, la pièce attendue et sa validation. Une date inscrite au calendrier n'établit pas l'acceptation du dossier par un bailleur.

03 · TRANSMISSION ET AUTONOMIE

Un dispositif maintenable après la remise.

Répartition proposée

Rôle	Responsabilité à convenir
Responsable client	Définit les accès et confirme les faits internes
Coordination	Organise les pièces, suit les actions et signale les manques
Validateur habilité	Approuve selon son champ de responsabilité
Utilisateur désigné	Maintient le registre après la remise

Vérification de prise en main

Demander à l'utilisateur désigné de retrouver une pièce, reconnaître sa version, identifier une validation manquante, mettre à jour une action et distinguer prévision et engagement. Consigner les ajustements nécessaires avant clôture.

Données et réutilisation

Limiter la collecte à ce qui est nécessaire au mandat. Définir les outils et les traitements autorisés, y compris l'utilisation éventuelle de l'IA. Réutiliser les structures génériques seulement lorsque les droits le permettent; ne pas réutiliser les données confidentielles d'un client pour un autre.

Livrables possibles du mandat

Une arborescence adaptée, un registre modifiable, une procédure courte, des responsabilités écrites et une séance de prise en main convenue. Le registre documentaire du classeur de suivi de projet fournit un exemple rempli avec des données fictives.

Provenance et limites
Modèle créé pour LECLERC le 2 novembre 2026 à partir du dossier fondateur et des contrôles des exemples COSMOLOGIX. Les sources historiques restent conservées. Aucune durée légale de conservation, habilitation, garantie de sécurité ou méthode imposée à un client n'est affirmée.