

Chapitre 3 - Le classement et archivage des documents

Synthèse

Table des matières

1.	Le classement des documents.....	3
2.	L'archivage des documents commerciaux	3
2.1.	Les objectifs de l'archivage.....	3
2.2.	Les types d'archivages dépendent du cycle de vie du document	3
2.3.	Les supports d'archivage	4
2.4.	Les durées de conservation.....	4
2.5.	Les lieux d'archivage.....	5
2.6.	L'externalisation des archives	5
3.	La gestion électronique de documents (GED).....	5

1. Le classement des documents

Le classement correspond au fait d'organiser les documents selon un ordre logique pour les retrouver rapidement et sans erreur.

Les objectifs sont de gagner du temps, conserver les informations, faciliter le partage, prouver (valeur juridique) et assurer la continuité du travail.

Les étapes :

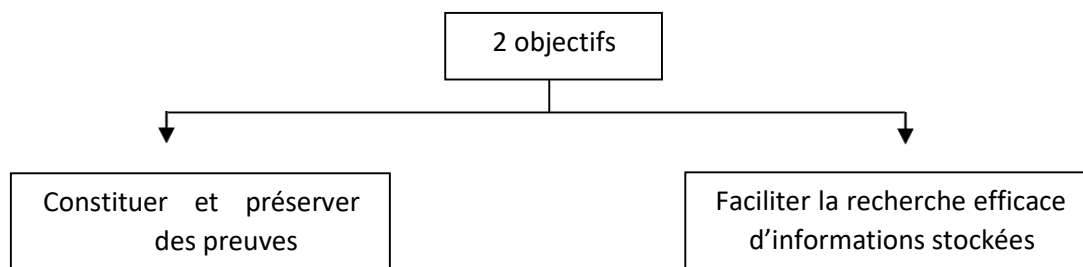
- **Tri**, garder l'utile, éliminer le superflu.
- **Enregistrement**, prise en compte du document (registre, date, numéro).
- **Cotation**, attribuer une cote (code) selon le critère choisi.
- **Rangement**, placer le document dans le dossier ou la chemise correspondante.

Les modes de classement :

Mode	Principe	Exemple
Alphabétique	Ordre des lettres	Fichier clients
Numérique	Numéros attribués	Factures, bons de commande
Chronologique	Ordre des dates	Courrier arrivé/départ
Thématique (analytique)	Par sujet ou matière	Personnel, comptabilité, achats
Géographique	Par lieu	Agences, régions, pays
Alphanumérique	Lettres + chiffres	Dossiers codifiés

2. L'archivage des documents commerciaux

2.1. Les objectifs de l'archivage



2.2. Les types d'archivages dépendent du cycle de vie du document

Étape du cycle de vie du document	Type d'archivage
Le document est créé et / ou utilisé	Pas d'archivage

Le document est ensuite classé, mais à disposition	Archive nécessaire au traitement de l'activité courante. Ex. : contrat
Le document est archivé, il est moins consulté	Archive intermédiaire dont la durée de détention est de 10 ans après la clôture de l'exercice comptable.
Le document est conservé au-delà des 10 ans réglementaires. Consultation éventuelle	Archive historique , faisant partie de la mémoire de l'entreprise.
Le document est finalement détruit	

2.3. Les supports d'archivage

	Archives Papier	Archives numériques
principe	Document sous sa forme la plus répandue : le papier	Document sur support numérique : dématérialisation de l'information
Avantages	- pas besoin d'interface technique - force probante élevée, car il s'agit de l'original	- disponibilité et immédiateté de l'information
Inconvénients	- besoin de beaucoup d'espace de stockage - se conserve mal dans le temps (humidité...) - le classement initial est perturbé du fait des consultations	- évolution technique qui oblige à transférer les données sur des supports techniques nouveaux : disques magnétiques, puis Cédérom, puis DVD Rom puis disque dur...

2.4. Les durées de conservation

Durée	Documents à conserver
Sans limitation	Statuts et documents relatifs au fonctionnement de la société
30 ans	Documents relatifs à l'acquisition de l'actif professionnel (immeuble, mobilier, matériel...), titres de propriété ou de licence, fiches individuelles de répartition des participations
10 ans	Documents comptables (livres, registres...) et justificatifs, contrats
3 à 5 ans	Documents sociaux (registre des procès-verbaux, feuilles de présence, rapports des dirigeants...)
5 ans	Livre de paie, registre du personnel, doubles des feuilles de paie
3 ans	Déclarations fiscales + année en cours

2.5. Les lieux d'archivage

Une pièce sèche, aérée et accessible permet d'organiser les archives et facilite leur consultation.

2.6. L'externalisation des archives

Il est possible de confier la conservation des documents de l'entreprise à un prestataire extérieur qui s'engage à fiabiliser et à rendre disponible à tout moment les archives.

Parmi les avantages de cette externalisation, il y a bien sûr la décharge des salariés de ces tâches et donc leur redéploiement sur d'autres tâches créatrices de valeur, retrouver de l'espace physique dans les locaux, une réduction des coûts et la transformation de coûts fixes (coût des locaux, salaires, assurances...) en coûts variables (contrat de prestation de services que l'on peut arrêter à tout moment).

3. La gestion électronique de documents (GED)

La GED est l'ensemble des moyens informatiques qui permettent de gérer les documents utilisés par une PME, afin de faciliter la recherche, la consultation, la circulation et le stockage. Ses fonctionnalités peuvent être mises en œuvre sous Windows ou gérées directement via des **logiciels spécialisés**.

Les 4 étapes clés du fonctionnement d'une GED sont l'acquisition, l'indexation, le stockage et la diffusion :

Acquisition :

Soit un document **numérique** (texte, tableur...) est enregistré par simple déplacement dans l'arborescence du logiciel de GED, soit un document **papier** (bon de livraison, catalogue...) doit d'abord être **numérisé** avec un scanner. C'est la **dématérialisation**.

Format du document numérisé : image (TIFF, JPG, PNG) ou **PDF** (*Portable Document Format*), plus volumineux mais universel.

Le stockage

Les documents sont conservés selon le plan de classement retenu par la PME. Le stockage peut se faire sur un logiciel installé sur le système d'information de la PME (documents dans les serveurs). Il peut aussi être externalisé auprès d'une ESN, dans le *cloud*.

La gestion

Chaque document reçoit des **métadonnées** (nom de l'auteur, date de création...) et des **mots-clés** (thème, document...). Cela facilite la recherche et le classement. On parle d'**indexation**.

Enfin, on définit les droits d'accès des utilisateurs (création, lecture, modification, suppression). Certains employés ne peuvent pas accéder à l'ensemble des documents, dont certains sont confidentiels.

La diffusion

Les documents peuvent être partagés dans un espace **collaboratif**, où plusieurs utilisateurs peuvent les créer, les consulter ou les modifier selon leurs droits.

Fonctionnalités : gestion des versions, workflow (circuit de validation), contrôle des accès, traçabilité, signature électronique, sauvegarde.

Avantages	Inconvénients
Gain de place et de temps	Coût de mise en place
Recherche rapide (plein texte)	Formation du personnel nécessaire
Partage et travail collaboratif	Risques informatiques (piratage, panne)
Sécurité et sauvegarde	Obsolescence des formats et supports
Réduction du papier	