

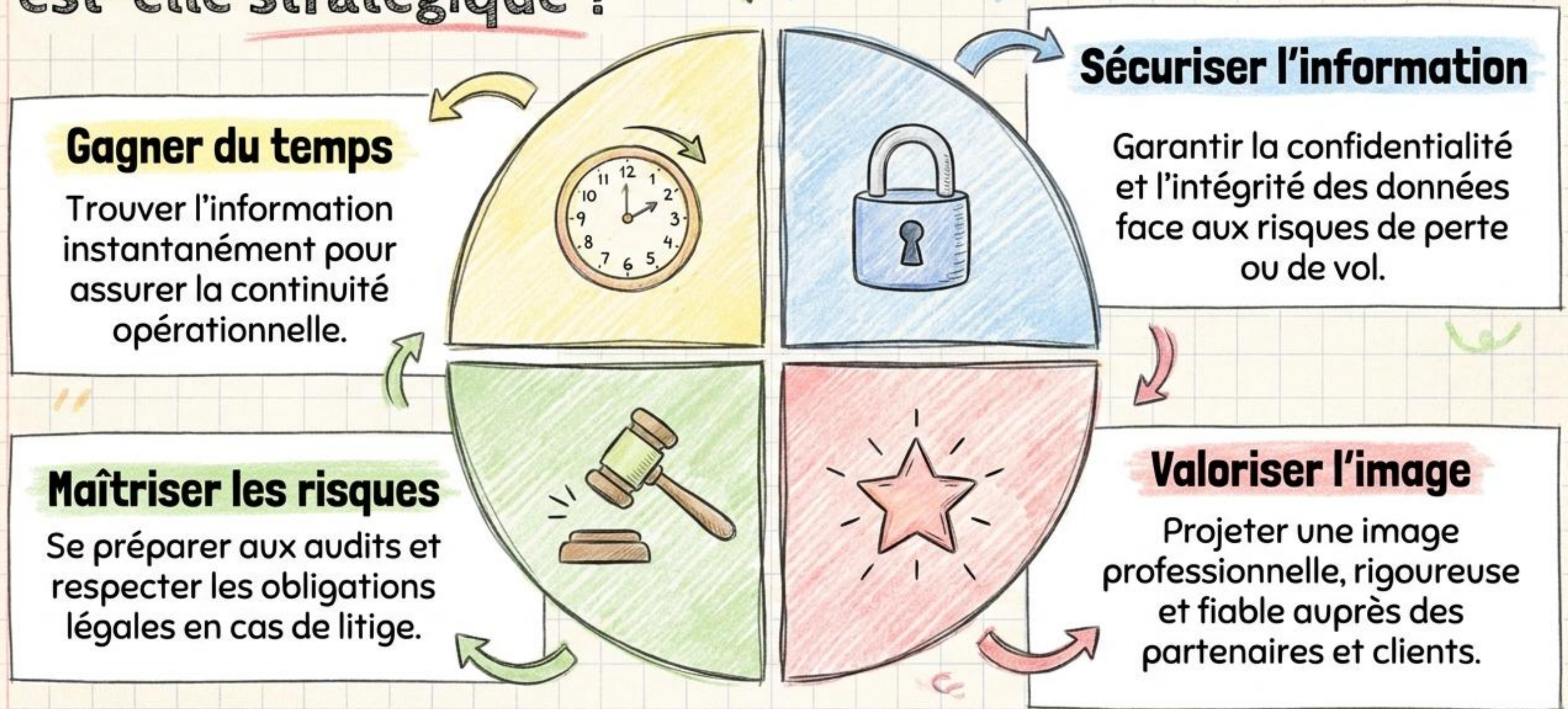
CLASSEMENT ET ARCHIVAGE : L'ESSENTIEL DE LA FORMATION

Le cahier de bord visuel des futurs assistants commerciaux.



Titre Professionnel d'Assistant Commercial (TP ACOM) – Synthèse Pratique

Pourquoi l'organisation est-elle stratégique ?

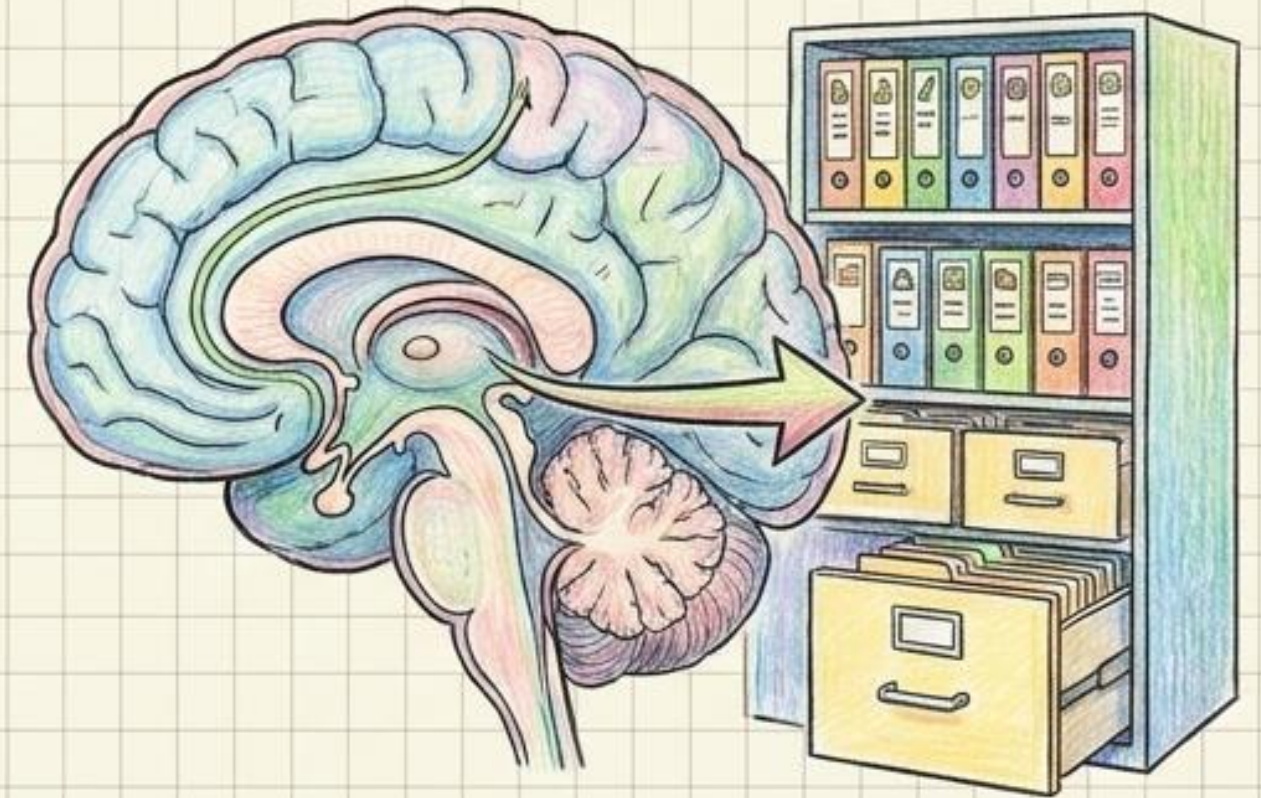


Le Règle d'Or : Ne pas simplement "Ranger", mais "Classer"



Ranger :

Mettre une chose à sa place pour faire de l'espace, sans ordre logique prédéfini.



Classer :

Ranger selon une méthode réfléchie et un ordre prévu à l'avance.
Objectif unique : Pouvoir retrouver l'information immédiatement !

Le Cycle de Vie du Document : Les 3 Âges

1. Les archives courantes (Le Quotidien)

Documents liés aux activités en cours. Facilement accessibles, ils servent au suivi administratif journalier de l'entreprise.

2. Les archives intermédiaires (Le Dormant)

Dossiers clos conservés pour répondre aux obligations légales (preuve en cas de contrôle). Consultation occasionnelle réservée aux services habilités.

3. Les archives définitives (Le Sort Final)

Élimination sécurisée (destruction) OU conservation à vie pour les pièces ayant une valeur historique, stratégique ou patrimoniale (brevets, actes fondateurs).



La Matrice des Méthodes : Choisir le bon système



Alphabétique (A-Z) :

Atout: Prise en main intuitive.

Inconvénient: Risque de déclassement invisible.

Idéal pour: Fichiers clients, dossiers fournisseurs.



Numérique (1-9) :

Atout: Sécurité absolue, discrétion.

Inconvénient: Nécessite un répertoire (index) pour la recherche.

Idéal pour: Factures, pièces comptables.



Chronologique (Dates) :

Atout: Historique immédiat (le plus récent au-dessus).

Inconvénient: Difficile de regrouper par affaire.

Idéal pour: Relevés bancaires, courriers, e-mails.



Géographique (Lieux) :

Atout: Facilite la gestion de portefeuilles de vente territoriaux.

Idéal pour: Secteurs de livraison, exports par pays.



Thématique (Sujets) :

Atout: Structuration logique par catégories.

Inconvénient: Subjectivité (où classer ce document ?).

Idéal pour: Veille commerciale, catalogues.



Alphanumérique (A1, B2) :

Atout: Divise de grandes masses documentaires tout en gardant la sécurité numérique.

Idéal pour: Codes tarifs, références complexes.

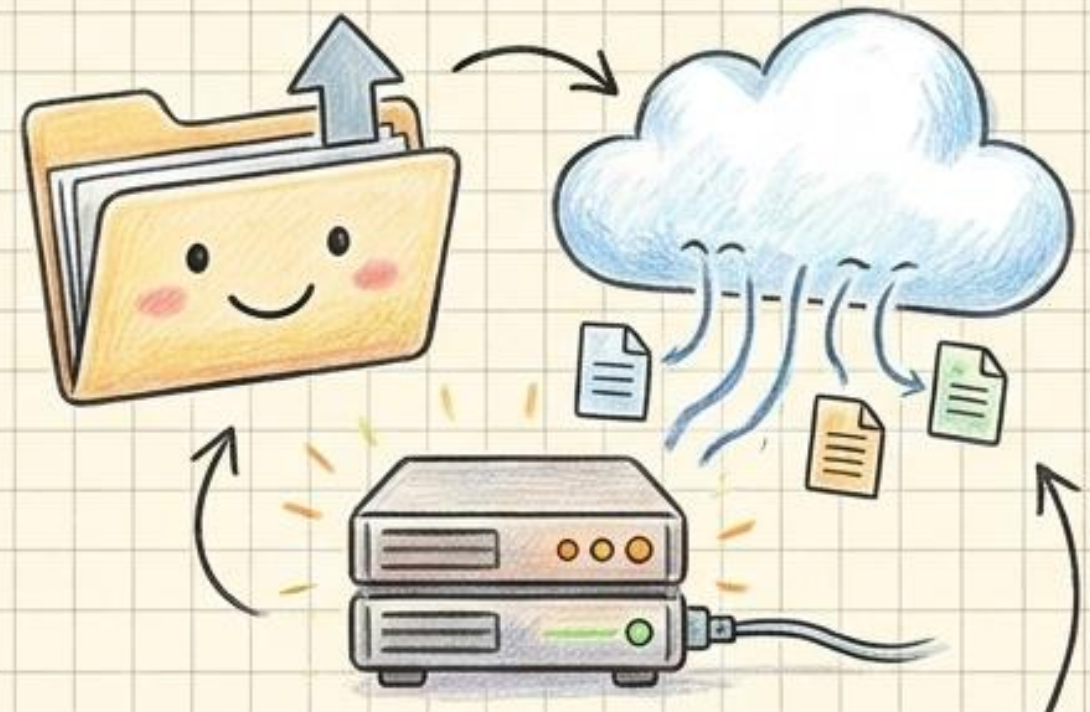
L'Équipement de l'Assistant : *De la Boîte au Cloud*

Support Physique



- Chemises et sous-chemises
- Classeurs (à anneaux ou à levier)
- Dossiers suspendus (pour un rangement vertical)
- Boîtes d'archives (conditionnement pour les archives intermédiaires)

Support Numérique



- Serveurs partagés (arborescence de répertoires)
- Disques durs / Stockage Cloud
- Système de GED (Gestion Électronique des Documents)

Les 4 Piliers de l'Archivage Numérique Légal

Format Conforme :

Utilisation de formats pérennes et inaltérables (ex: PDF).



Signature Électronique :

Garantie de l'identité de l'émetteur et de l'intégrité du document.



Horodatage :

Datation certifiée prouvant l'existence du document à un instant T.



Système Certifié (SAE) :

Stockage dans un Service d'Archivage Électronique respectant la norme stricte NF Z42-013.



L'Étagère des Délais Légaux : Combien de temps conserver ?

3 Ans



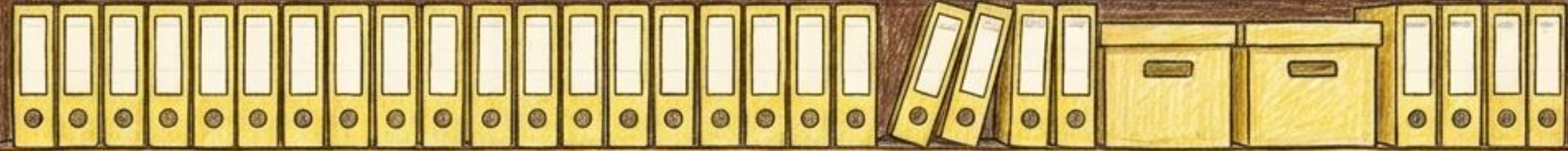
Déclarations douanières, Suivi du temps de travail (heures supp.).

5 Ans



Contrats commerciaux, Relevés bancaires, Statuts de société (après radiation), Registre Unique du Personnel (RUP).

6 Ans



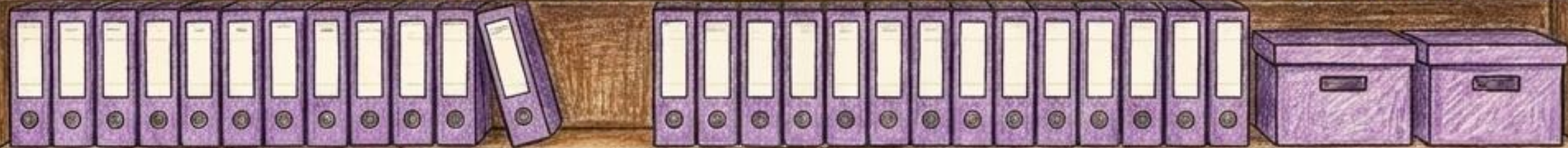
Déclarations fiscales (TVA, Impôts).

10 Ans



Pièces comptables (Factures, bons de commande), Livres comptables, Contrats électroniques (>120€).

30 Ans



Contrats immobiliers.

Focus RH : La Règle des 50 Ans pour les Salaires

Format Papier Physique

L'employeur doit conserver un double papier du bulletin de paie pendant 5 ans au minimum.



Format Électronique (Dématérialisation)

L'employeur a l'obligation de garantir l'accessibilité du bulletin de paie numérique pendant 50 ans (ou jusqu'à ce que le salarié atteigne l'âge de 75 ans).

Cela garantit les droits à la retraite du collaborateur !



Créer la Procédure : La Règle des 5 Questions



Synthèse : La Check-list de l'Assistant(e) Idéal(e)



1. Une Place pour Chaque Chose : Adoptez la méthode de classement adaptée à vos documents pour garantir un accès immédiat.

2. La Sécurité avant tout : Contrôlez les accès, coordonnez le papier et le numérique, et tracez les consultations.

3. Le Respect de la Loi : Suivez scrupuleusement les durées légales de conservation et détruisez les archives obsolètes en toute sécurité.