

Le Défi Zéro Erreur : Carnet de Bord du Classement

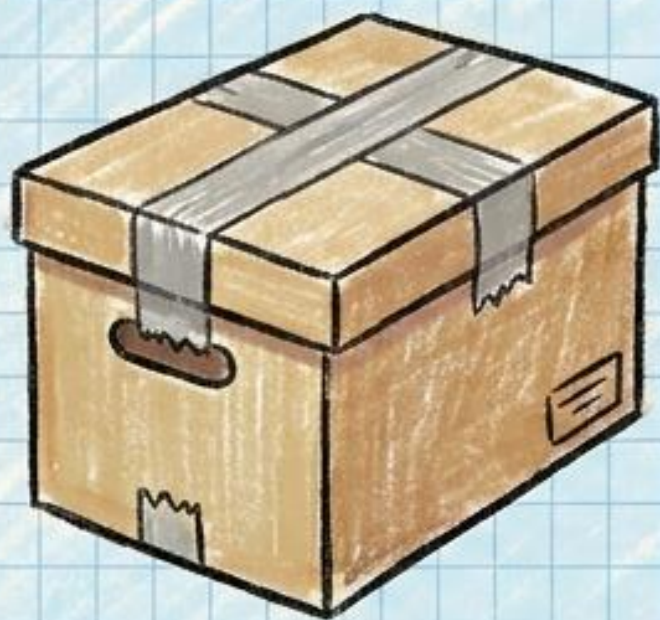


Les 3 Âges des Archives



Archives Courantes

Activités en cours.
Accessibles facilement pour
le suivi quotidien.



Archives Intermédiaires

Dossiers clos. Obligations légales.
(ex: 10 ans pour pièces comptables).
Accès restreint aux services habilités.



Archives Définitives

Valeur historique ou stratégique.
Brevets, statuts, documents
fondateurs.

Le classement est l'art de faire voyager le document d'une étape à l'autre sans le perdre.

Les 3 Royaumes de Destination

Le Monde Physique

L'Arborescence Réseau

Le Sanctuaire ERP/CRM



Pour réussir la mission, chaque document doit trouver sa place exacte dans ces trois univers. Pour cela, nous avons besoin de deux outils magiques.

Outil N°1 : La Loupe AFNOR Z 44-001 (Classement Physique)

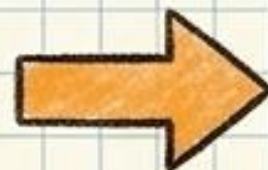
Société d'Exploitation Agricole
de la Plaine du **VAR**

Règle d'Or :

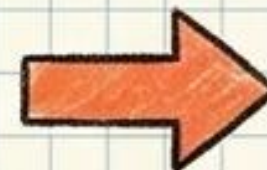
- L'indexation consiste à identifier le **MOT DIRECTEUR**, le mettre en **MAJUSCULES** en début de ligne, et repousser les articles initiaux entre parenthèses.



Raison Sociale

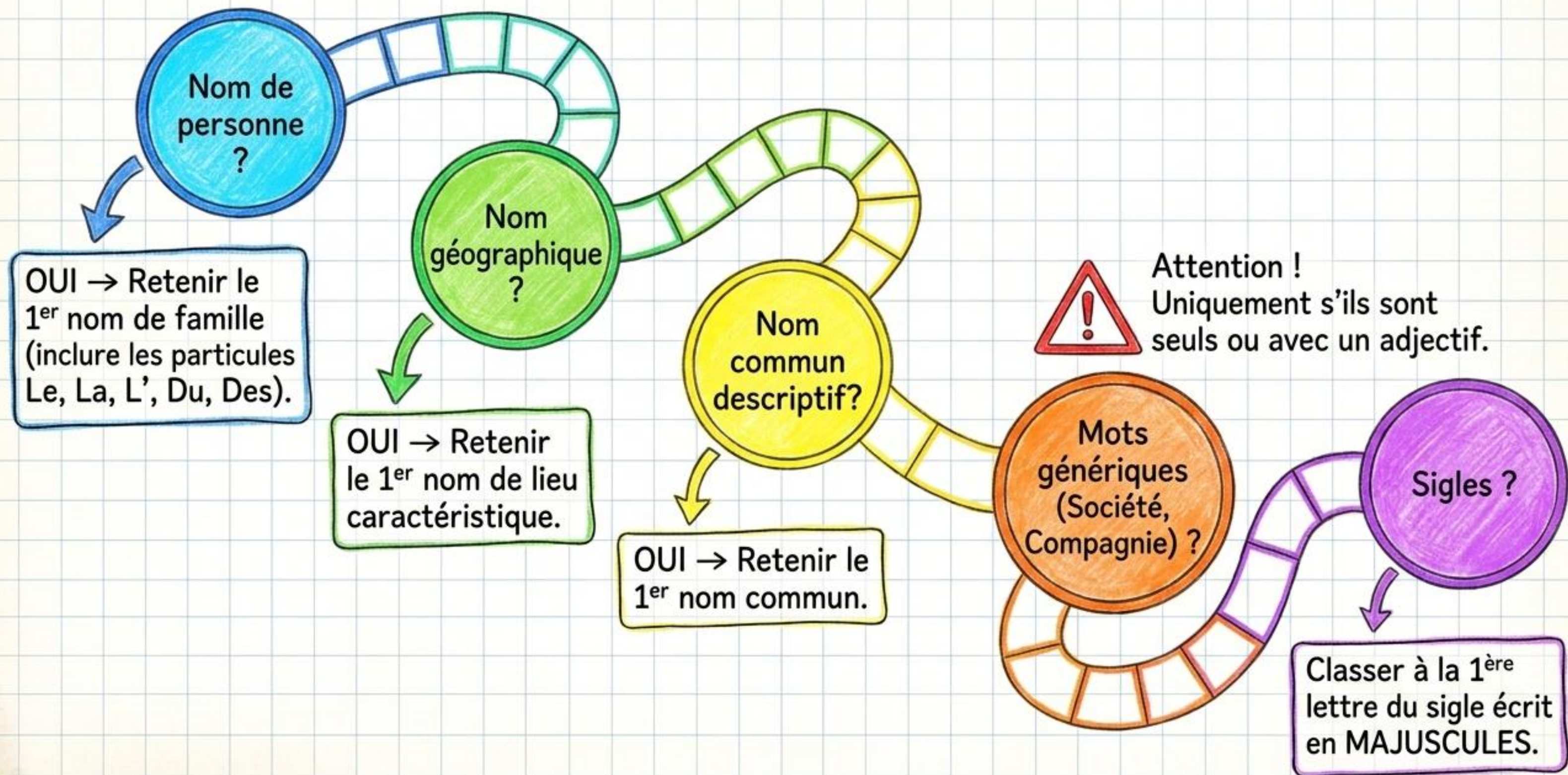


MOT DIRECTEUR



Indexation Normalisée

L'Arbre de Décision du Mot Directeur



Outil N°2 : La Charte de Nommage (Classement Numérique)



Date ISO inversée
(Année, Mois, Jour).
Garantit un tri
chronologique
automatique parfait.

Type de
document.

Nom du tiers
(C'est le Mot
Directeur AFNOR !).

Référence
unique.



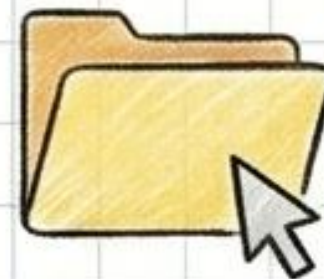
Règle Stricte : Zéro espace. Zéro accent. Zéro caractère spécial.
Majuscules continues séparées par des tirets bas (underscores).

Physique vs. Dématérialisé : Les Deux Visages du Classement



Physique (Papier)

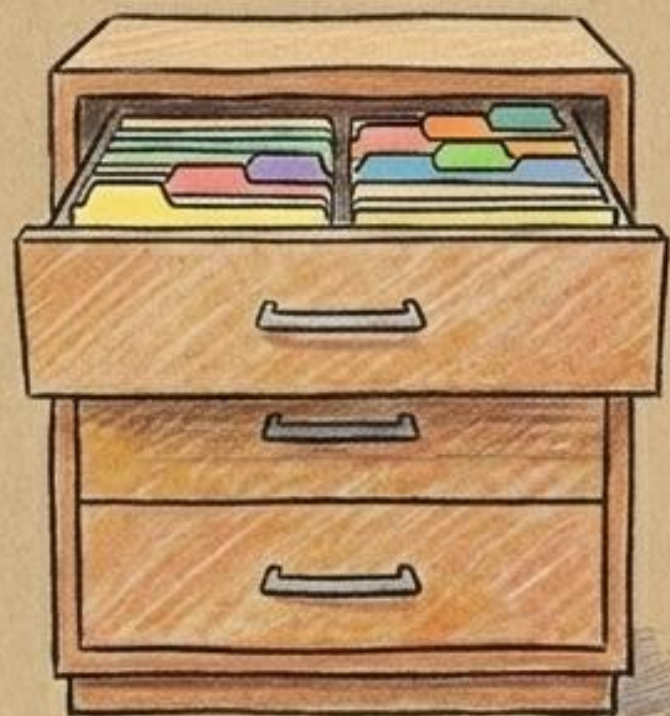
- ✓ **Principe** : Classement alphabétique ou numérique.
- ✓ **Outil** : Norme AFNOR Z 44-001 (Indexation).
- ✓ **Contenant** : Armoires, dossiers suspendus, boîtes.



Dématérialisé (Fichiers)

- ✓ **Principe** : Tri chronologique automatique.
- ✓ **Outil** : Charte de nommage ISO (Underscores).
- ✓ **Contenant** : Serveur partagé, base de données ERP, SAE.

Royaume 1 : L'Armoire Physique (Choisir le bon meuble)



Fournisseurs

Classement alphabétique.
Dossiers suspendus à
visibilité supérieure.

Pour consultations fréquentes
et volume réduit.



Clients

Classement numérique.
Dossiers suspendus à
visibilité latérale.

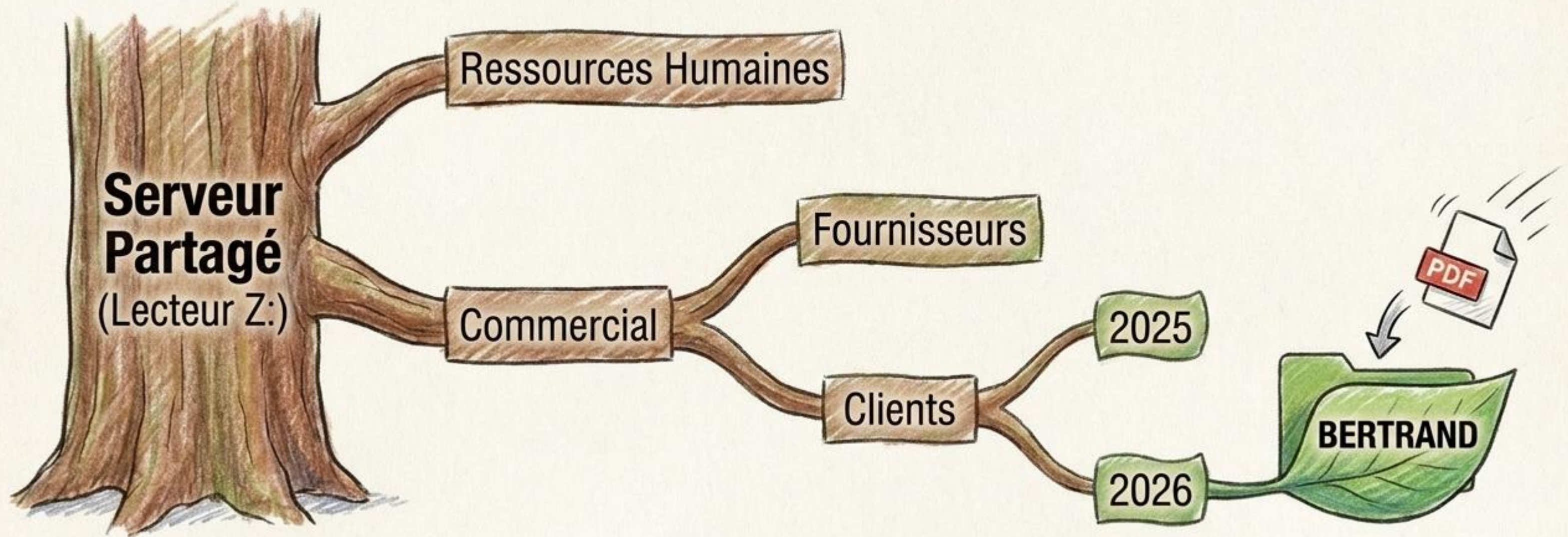
Pour nombre important de
dossiers et accès multiple.



Chronos

Classement chronologique.
Pour les dossiers rigides
et volumineux mis à jour
quotidiennement.

Royaume 2 : L'Arborescence Réseau (Trouver sa branche)



Une structure logique empêche la fragmentation. Même bien nommé, le fichier doit atterrir dans le bon sous-dossier selon les droits d'administration.

Royaume 3 : L'ERP et le SAE (Le Coffre-Fort Numérique)

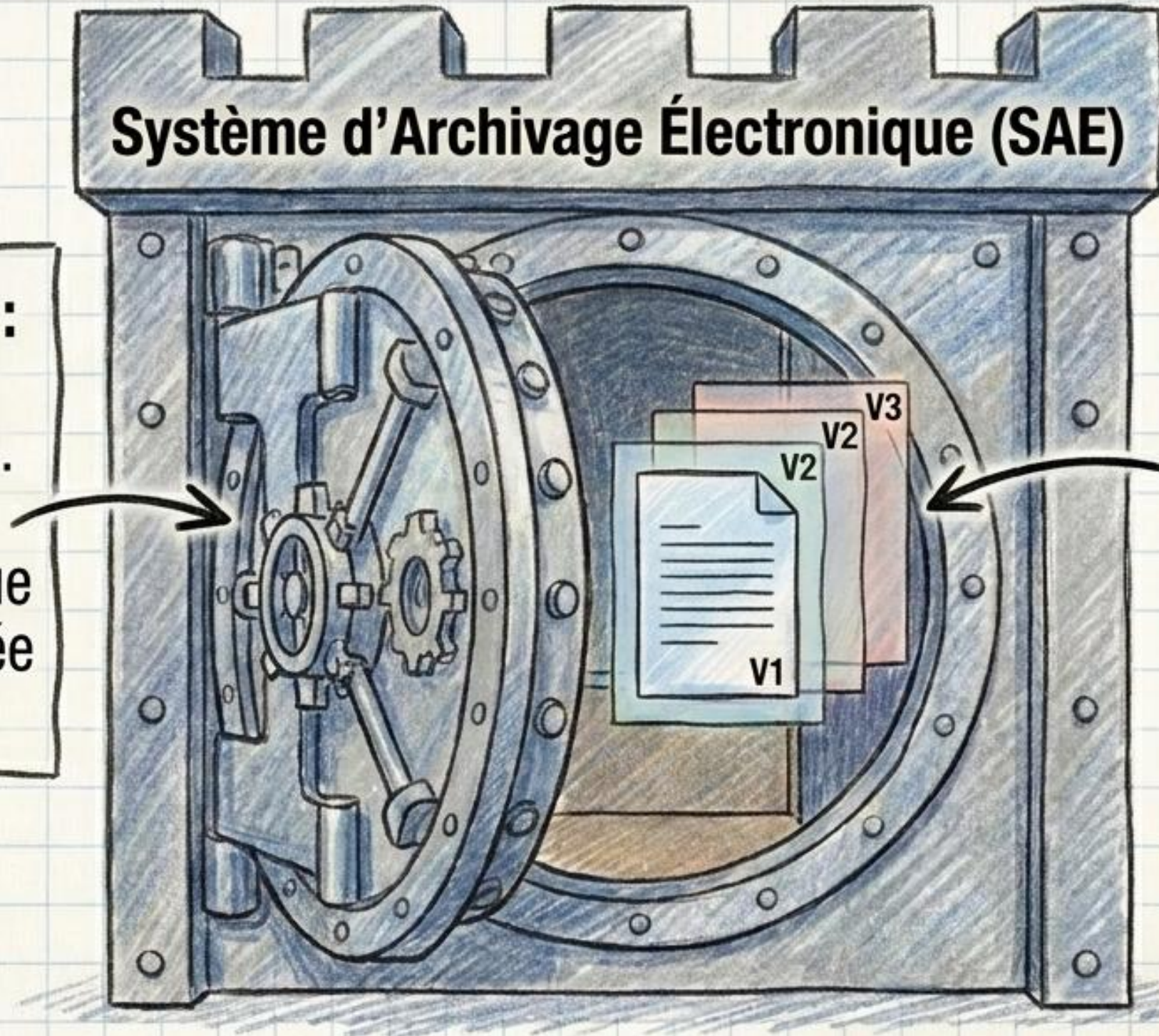
Systeme d'Archivage Électronique (SAE)

Norme NF Z42-013 :

Le format doit être pérenne (ex: PDF/A).
Horodatage et signature électronique sécurisée obligatoires.

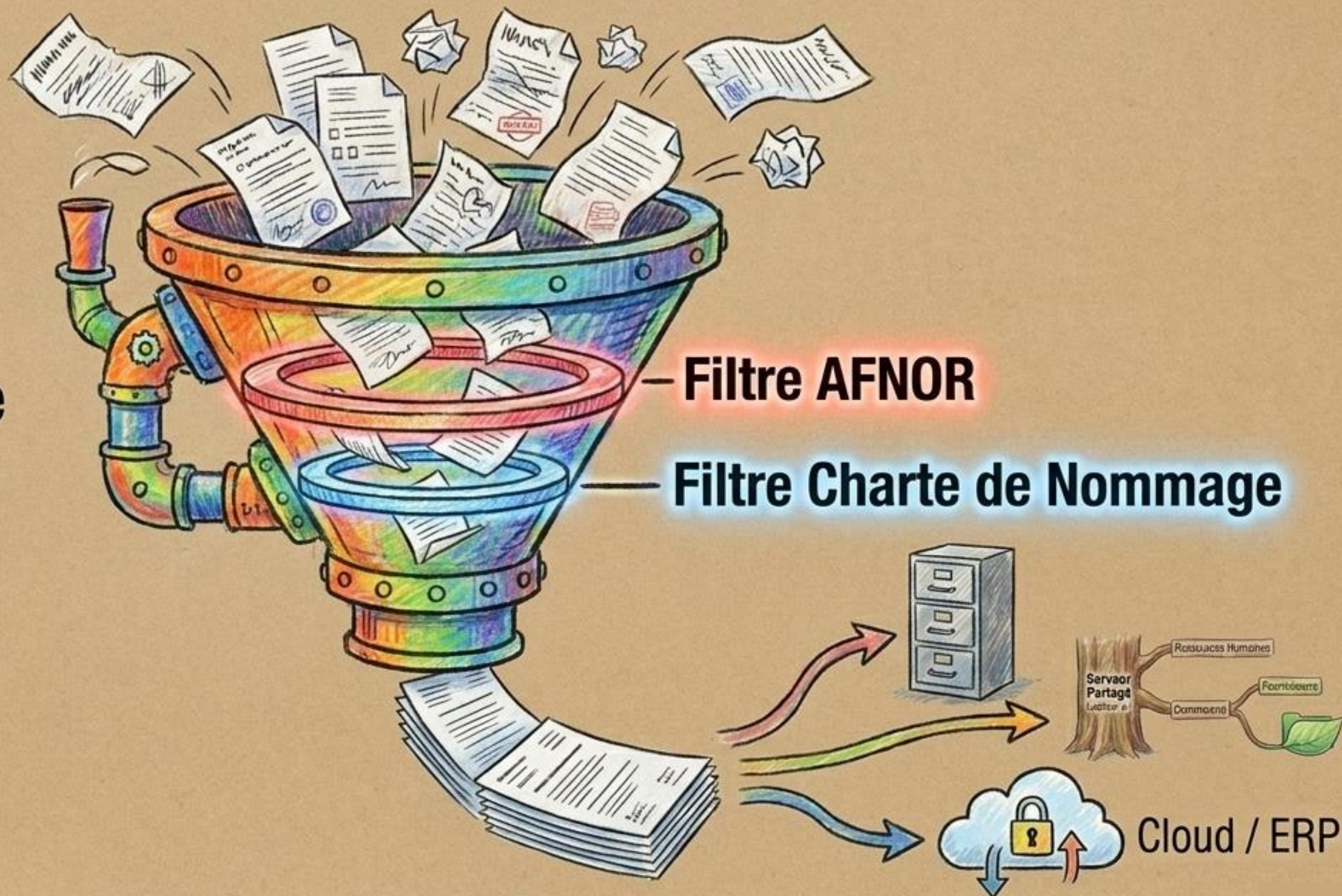
Contrôle de Version :

L'ERP gère l'historique documentaire (versioning).
Empêche l'écrasement des données et maintient une piste d'audit claire.



La Machine à Zéro Erreur (Synthèse)

1. Identifier le type de document.
2. Appliquer la règle (AFNOR ou ISO).
3. Placer dans l'emplacement définitif.



La Checklist du Bon Classement

Les utilisateurs sont satisfaits lorsque le classement est :

- ✓ **Facile d'accès** (La recherche est immédiate).
- ✓ **À jour** (Le versioning est respecté dans l'ERP).
- ✓ **Exhaustif** (Rien ne manque, aucune fragmentation).
- ✓ **Épuré** (Les archives intermédiaires ont été purgées).
- ✓ **Légal** (Conforme au RGPD et durées légales).
- ✓ **Adapté** (Le meuble et le serveur correspondent au besoin).



Mission accomplie.
Carnet refermé.