

Le Grand Jeu du Tri et de L'Archivage

Le cahier de dessin de l'assistant commercial.



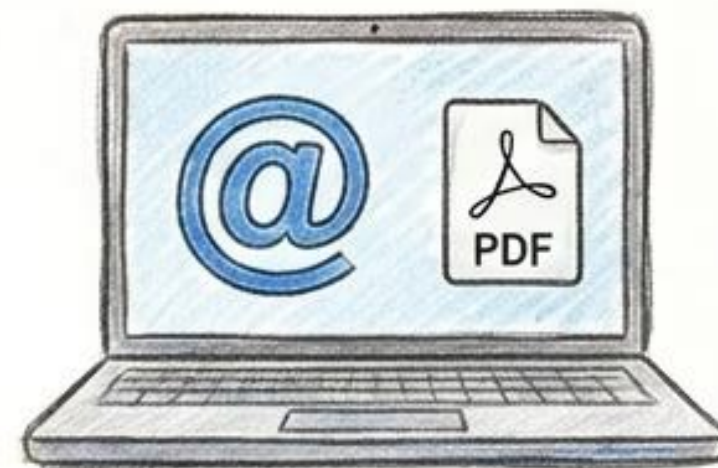
Objectif :
Maîtriser le tri
et le cycle de vie
des documents.

Le Point de Départ : La Rivière des Flux

Le Flux Papier : Courrier postal, remises en main propre. À traiter le jour de la réception !



Le Flux Numérique : E-mails, portails web, factures électroniques (e-invoicing).



Le Tri Central

Même si le chemin est différent, les règles de tri sont identiques.

Rencontrez les Héros de notre Jeu

Le Devis



Le Devis (Bleu) :
Le document précontractuel.
Il propose et informe avant
l'achat.

Le Bon de Commande (BDC)



Le Bon de Commande (Jaune) :
Le document commercial.
Il confirme l'accord mutuel.

La Facture



La Facture (Rouge) : La pièce
comptable. Le poids lourd qui
déclenche le paiement et sert
de preuve fiscale.

Profil : Le Devis



Si un devis n'est pas signé, c'est un simple document de prospection (à détruire après 3 ans selon le RGPD).

Stats Profile

Nature : Document précontractuel.

Durée de vie (Légale) : 5 ans
(prescription de droit commun).

Pouvoir spécial : N'est pas toujours obligatoire (sauf bâtiment, services à la personne, etc.), mais engage l'entreprise une fois signé.

Point de départ du compte à rebours : À partir de la fin de la relation commerciale.

Profil : Le Bon de Commande



Attention : Conservez-le précieusement, il encadre les expéditions et la supply chain.

Stats Profile

Nature : Engagement commercial de vente ou d'achat.

Durée de vie (Légale) : 5 ans (usage commercial).

Pouvoir spécial : Prouve l'accord sur la chose et sur le prix entre le client et l'entreprise.

Exception : S'il est utilisé comme pièce justificative comptable, sa durée de vie passe à 10 ans !

Profil : La Facture (La Pièce Maîtresse)



Stats Profile

Nature : Pièce comptable et fiscale justificative.

Durée de vie (Légale) : 10 ans (Article L123-22 du Code de commerce).

Pouvoir spécial : Déclenche le paiement, justifie la TVA, et sert de preuve absolue lors d'un contrôle fiscal.

Point de départ : À compter de la clôture de l'exercice comptable.

Ne la perdez jamais ! Toute entreprise doit la conserver pendant une décennie entière.

L'Anatomie d'une Facture Valide

Identité du vendeur
(Siren, Adresse,
Forme juridique).

**Date d'émission &
Numéro unique**
(chronologique et continu).

**Identité de l'acheteur
& Date de la prestation.**

Décompte détaillé
(Quantité, Prix unitaire
HT, Taux de TVA).

**Sommes totales
HT et TTC.**

The diagram shows a hand-drawn invoice form with several sections. A pink arrow points from the 'Identité du vendeur' box to the top left section. A blue arrow points from the 'Date d'émission & Numéro unique' box to the top right section. An orange arrow points from the 'Identité de l'acheteur & Date de la prestation' box to the middle left section. A green arrow points from the 'Décompte détaillé' box to the table section. A yellow arrow points from the 'Sommes totales HT et TTC' box to the bottom right section.

Le vendeur
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Date d'émission
21/05/2024

Identité de l'acheteur
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Items	Qty	Prix	Prise
<i>[Signature]</i>	1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

TTC
Total

Une facture sans ces mentions obligatoires = Sanctions financières !
Votre œil d'assistant doit tout vérifier au premier regard.

La Maison du Cycle de Vie (Les 3 Âges)

1. Archives Courantes



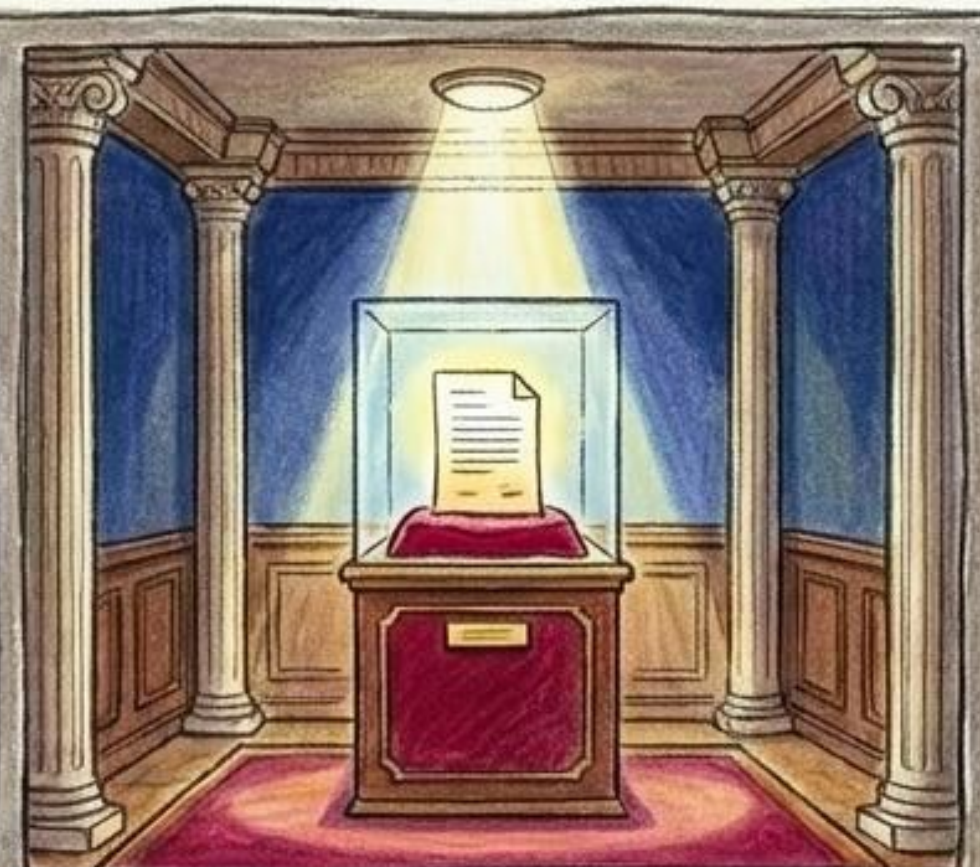
Actives : Dossiers en cours, utilisation quotidienne par le service commercial.

2. Archives Intermédiaires



En sommeil : Dossiers clos. Conservés uniquement pour les obligations légales (ex: les 10 ans d'une facture).

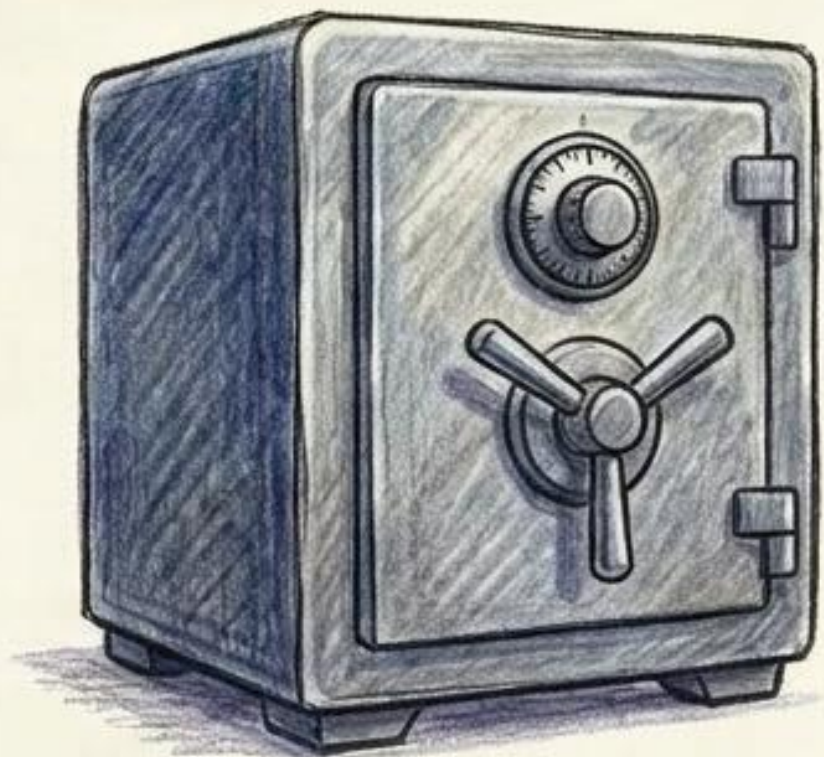
3. Archives Définitives



Pour l'Histoire : Documents à valeur patrimoniale ou fondateurs (Statuts). Conservation illimitée.

Le Miroir Numérique : Le SAE

L'Armoire Forte (Papier)



Seulement accessible par les personnes habilitées.
À l'abri du feu et de l'eau.

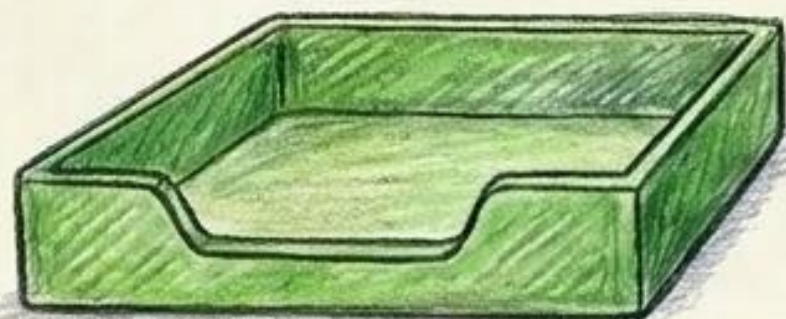
Le Service d'Archivage Électronique (Numérique)



- **Format immuable** (PDF sécurisé).
- **Horodatage** : Prouve la date exacte.
- **Signature électronique** : Prouve l'identité.
- **Norme NF Z42-013** : La garantie légale de l'intégrité du document en France.

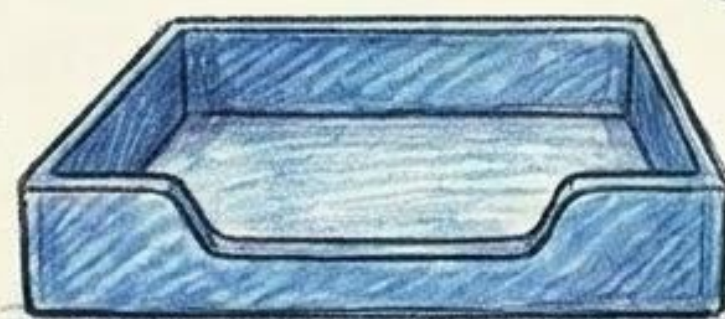
Un simple dossier 'Mes Documents' sur Windows n'est **PAS** un système d'archivage légal !

Les Outils de Classement de l'Assistant



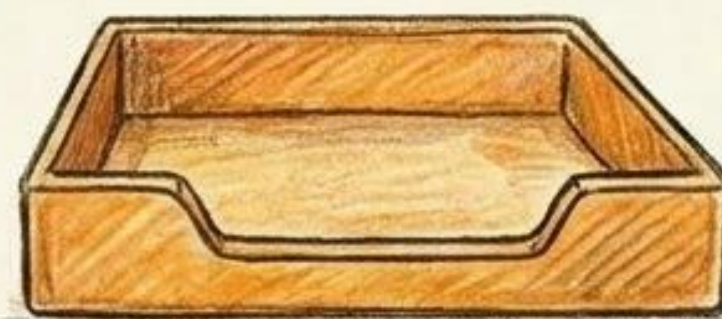
Alphabétique :

- Intuitif (ex: par nom de client).
- Attention aux règles complexes (AFNOR).



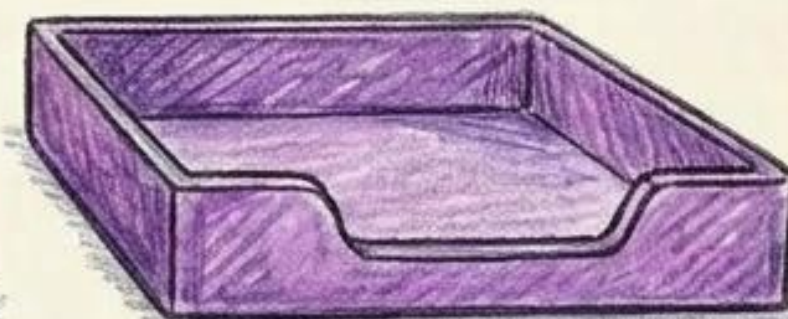
Chronologique :

- Le document le plus récent au-dessus.
- Parfait pour les factures ou les flux d'emails.



Numérique :

- Basé sur les numéros de dossiers ou de factures (ex: 123 654 099).
- Extensible à l'infini.



Idéologique (Thématique) :

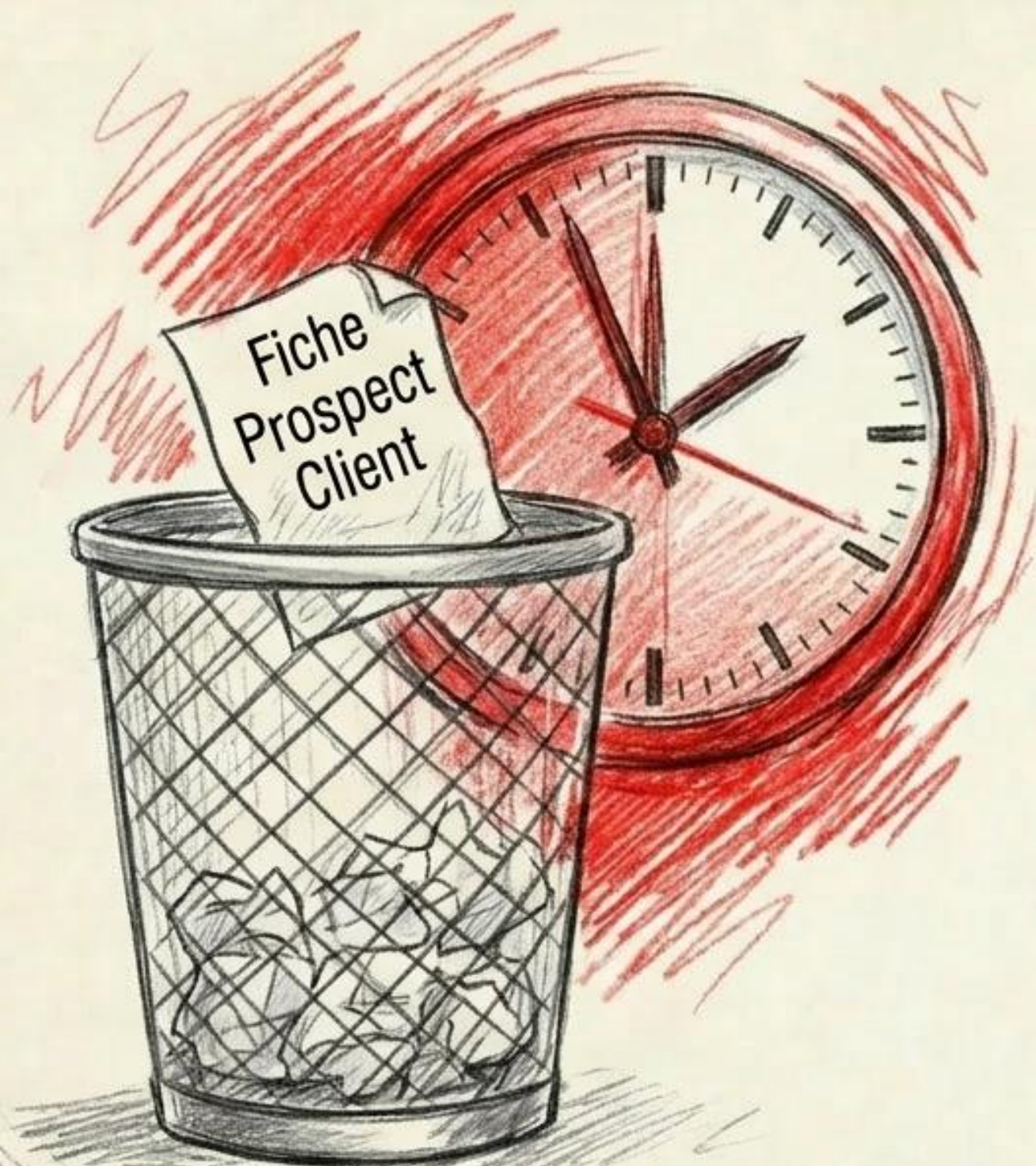
- Par grande famille (Clients, Fournisseurs, RH). Nécessite un bon plan de classement.

Le Grand Tableau des Scores (L'Anti-Sèche)

Document	Famille	Durée Légale	Point de départ
Devis (Bleu)	Commercial	5 ans	Fin de la relation
Bon de Commande (Jaune)	Commercial	5 ans	Fin de la relation
Facture (Rouge)	Comptable	10 ans	Clôture de l'exercice
Déclarations Fiscales	Fiscal	6 ans	Dépôt de la déclaration

Gardez ce tableau en tête lors de la réception de tout flux physique ou numérique !

Fin de Partie : Le RGPD et la Destruction

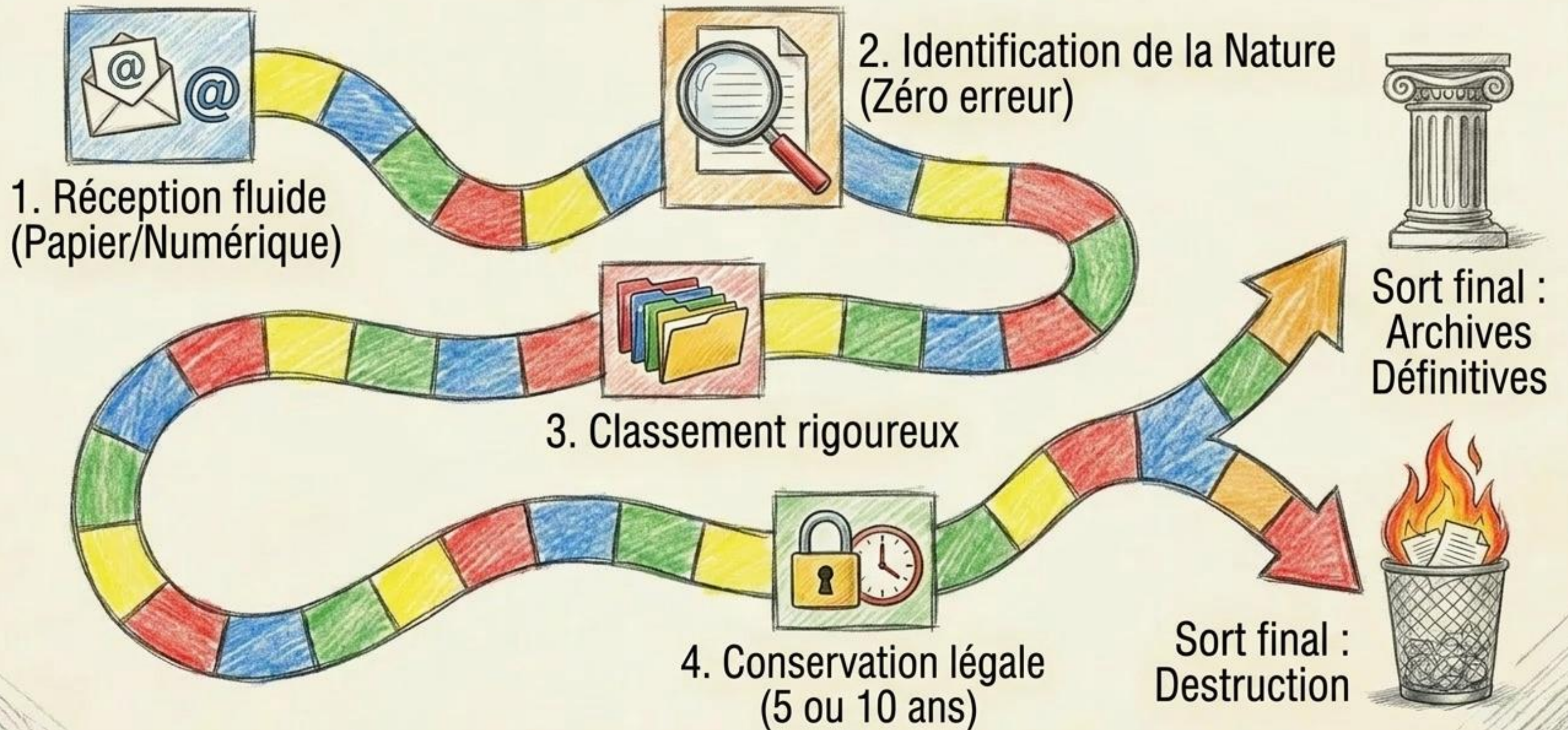


Archiver, c'est aussi savoir jeter !
Conserver des données personnelles au-delà des délais légaux est une infraction.

- **La Règle des 3 ans** : Les données d'un prospect (qui n'a rien acheté) doivent être supprimées 3 ans après le dernier contact.
- **La Destruction** : Pour le papier, utilisez une déchiqueteuse sécurisée. Pour le numérique, effacez définitivement de l'ERP/CRM.

Le cycle de vie n'est terminé que lorsque le document est légalement détruit.

La Carte du Voyage (Synthèse Opérationnelle)



À Vous de Jouer !



Le classement et l'archivage ne sont pas de simples corvées administratives.
C'est la mémoire, la sécurité et la conformité légale de toute l'entreprise.
Grâce à un tri sans erreur, vous protégez votre société contre les litiges et les contrôles.

Vous êtes le gardien du cycle de vie de l'information.