**Un système documentaire : quelle utilité ?**



Cette démarche de mise en place des procédures a plusieurs avantages tels que :

* La sauvegarde du savoir-faire de l’entreprise
* Garder une trace écrite du fonctionnement, archivage des anciens documents, faire un historique pour tirer les bonnes conclusions
* Gagner du temps en utilisant des supports écrits pour expliquer les instructions de travail aux nouveaux employés
* Écarter les conflits dus aux quiproquos
* Opérer toujours de la même façon
* Avoir un produit fini de bonne qualité
* Faciliter une opération complexe

Pour assurer et maintenir la qualité des services, il est indispensable de :

* D’écrire ce que l’on doit faire
* De faire ce que l’on a écrit
* De contrôler que ce qui a été écrit est fait
* et enfin de prouver que l’on a contrôlé ce qui a été fait

Ecrire les procédures permet de se remettre en cause et de progresser.

**Pour suivre les liens : cliquez sur Ctrl + clic de la souris**

**Comment classer ses documents en entreprise**

<https://www.youtube.com/watch?v=n_vRlVOhtIQ>

**Classer efficacement des documents numériques**

[**https://www.youtube.com/watch?v=IK36nFxOgHY**](https://www.youtube.com/watch?v=IK36nFxOgHY)

**Comment ranger ses papiers**

<https://www.youtube.com/watch?v=8feUuALqSWc>

**Je réorganise mes papiers**

[**https://www.youtube.com/watch?v=Y4fNINODZU4**](https://www.youtube.com/watch?v=Y4fNINODZU4)

**Rangement pour vos papier scrap**

[**https://www.youtube.com/watch?v=cIQpNFXPZo4**](https://www.youtube.com/watch?v=cIQpNFXPZo4)

**Avery - Organisation et classement**

[**https://www.youtube.com/watch?v=35UdU7kFwuo**](https://www.youtube.com/watch?v=35UdU7kFwuo)

**Les méthodes de classement**

[**https://www.youtube.com/watch?v=roVn8M\_kvmA**](https://www.youtube.com/watch?v=roVn8M_kvmA)

**Qu'est-ce que la Gestion Electronique de Documents ?**

**Lien :** [**https://www.youtube.com/watch?v=VIHc0a9S\_Yk**](https://www.youtube.com/watch?v=VIHc0a9S_Yk)

**Lien :** [**Methode.pour.classer.ses.documents.sur.son.ordinateur**](https://temps-action.com/classer-ses-documents-sur-ordinateur)

**Lien :** [**https://www.archivage-numerique.fr/**](https://www.archivage-numerique.fr/)

**Combien de temps converser vos papiers ?**

Voici un petit récapitulatif pour savoir combien de temps nous devons conserver nos différents documents administratifs.

- Pendant la durée de propriété : facture d’achat d’objet de valeur, carte grise de la voiture, documents sur la propriété immobilière.

- Pendant 6 mois : Justificatifs de règlement pour les notes d’hôtel et de restaurant

- Pendant 1 ans : Factures de déménagement, certificat de ramonage, factures téléphones et d’internet, taxes d’habitation et taxes foncières, justificatifs de paiement d’un PV.

- Pendant 2 ans : Honoraires de médecin et de dentiste, relevés d’allocations familiales, papiers de sécurité sociale et de mutuelle, papiers de crédit, lettres de résiliation de contrat, avis de recouvrement des taxes foncières et d’habitation.

- Pendant 3 ans : Déclaration de revenus et avis de redevance audiovisuelle

- Pendant 4 ans : Factures d’eau

- Pendant 5 ans : Quittances de loyers et charges locatives, factures de gaz et d’électricité, justificatifs de paiement des pensions alimentaires, attestations de paiement des impôts, contrat de location et état des lieux.

- Pendant 10 ans : Crédits immobilier, relevés bancaires, talons de chéquier, bordereaux de versement, contrats d’assurance vie (après la date de décès), documents concernant la vente d’un bien immobilier, décomptes de charges de copropriété.

- Pendant 30 ans : Factures des travaux, factures de réparation de voiture, justificatifs de séjours à l’hôpital, quittances de paiement pour la réparation d’un dommage, reconnaissances de dettes civiles.

- Tout au long de votre vie : livret de famille, contrat de mariage, livret militaire, diplômes universitaires, titres de propriété, testaments, donations, police d’assurance et preuves de leur résiliation, papiers pour la retraite, pension civile et militaire, carte de groupe sanguin, carnet de santé, certificat de vaccination, carte de sécurité sociale, dossiers médicaux, fiches de paies, contrats de travail, jugement de divorce, actes d’adoption.

Pour plus de renseignements sur la durée de conservation légale de vos documents, rendez-vous sur le site du service public :

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F19134.xhtml>.

**Rangez vos papiers en attente de classement**

Comme 90% des gens, vous ouvrez sûrement votre courrier à un moment où vous n'avez pas le temps ou l'envie de le classer. Mais bien entendu vous êtes curieux et donc vous en regardez le contenu.



A partir de ce moment-là, il y a 2 écoles :   
- La mauvaise école :   
Vous reposez le courrier sur un coin de table en vous disant que vous vous en occuperez plus tard. Dans ce cas, vous perdez un temps précieux car il vous faudra réouvrir chaque courrier pour savoir quoi en faire.   
- La bonne école :   
Elle consiste à faire un pré-classement.   
En effet, lorsque vous parcourez un courrier, vous en tirez 2 informations cruciales et 2 actions :   
- Est-ce important ? Oui, donc je garde. Non, donc je jette.   
- Dois-je agir ? Oui, je dois faire une action (par exemple payer une facture). Non, je n'ai rien à faire (par exemple facture en prélèvement automatique).   
  
A ce niveau, la recommandation est donc d'avoir un [organiseur de bureau](http://www.thisga.com/632-boite-rangement-2-tiroirs.html) à 2 tiroirs :   
- celui du haut servira à ranger les documents pour lesquels vous devez agir   
- celui du bas pour ceux que vous devez simplement classer.   
  
Vous aurez ainsi un premier tri. Vos actions suivantes seront simplifiées et vous gagnerez du temps.

**4. Ne conservez que le strict minimum**

[](javascript:void(0))

Le meilleur moyen de ranger est de ne garder que le strict minimum.   
A la lecture du courrier, demandez-vous si sa conservation est nécessaire (cf. aussi le paragraphe "Combien de temps converser vos papiers ?").   
Si oui, classez-le, si non, jetez-le immédiatement à la poubelle.   
  
A l'heure de l'internet et du dématérialisé, posez-vous aussi la question du format de vos factures. La plupart des sociétés proposent aujourd'hui une version électronique des factures. Elles ont la même valeur légale, sont conservées sur votre compte client... une vraie simplification et une mise à disposition permanente.   
Pour recevoir vos [factures par mail](http://www.lemoniteur.fr/160-administration/article/actualite/20916465-cinq-cles-pour-comprendre-la-facture-electronique), il vous suffit, dans la plupart des cas, de vous inscrire sur le site internet de la société.

**5. Optez pour le classement électronique**

[](javascript:void(0))

Pour gagner de la place dans vos placards et dans votre bureau, optez pour le classement électronique.   
  
Mais, qu'est-ce que le classement électronique ?   
Le classement électronique est un système de conservation de vos données personnelles (photos, factures, preuves d'achat...) sur un format numérique.   
Pour quelques euros par mois, vos données seront conservées sur un disque dur extérieur et accessible par internet.   
  
Cette solution est très sécurisante. Un incendie ou un cambriolage est toujours possible e   
Cette solution est aussi très sécurisante. En effet, un incendie, un cambriolage ou d'autres circonstances peuvent vous faire perdre tous vos précieux documents. Il est donc plus prudent de garder vos papiers importants dans 2 endroits différents : votre ordinateur et un site externe.   
  
Plusieurs sites sont disponibles pour le classement électronique. Les sites comme Hubic, Dropbox ou encore **Digiposte** vous permettront d'archiver et de protégez vos documents importants en toute sécurité. Ces sites donnent accès à vos documents partout où vous avez une connexion internet. Enfin, ils vous permettront de partager vos documents avec vos proches en leur transmettant un accès sécurisé.

**6. Les éléments disponibles pour le classement**



Installez sur une étagère (ou sous une étagère), les [range-magazines](http://www.thisga.com/658-range-revues-cartonne-finition-classique.html). C'est une bonne solution pour le classement des documents courants : le rangement est facile et on accède aux documents facilement si besoin. Dotés d’un porte-étiquette, vous pourrez identifier rapidement leur contenu.   
  
Les pochettes sont aussi bien pratiques pour séparer les différents thèmes.   
Nous vous conseillons d’utiliser des chemises de couleur différentes par sujet.   
Pochette EDF, pochette Eau, pochette Impôts, etc. vous permettront de voir tout de suite clair dans votre rangement.   
Si vous avez des sujets volumineux (ex construction de maison), optez pour des chemises à soufflet ou des boites avec intercalaires. Elles vous permettront de ranger plus de papiers.   
  
Si vous souhaitez consulter vos documents facilement, préférez les classeurs à anneaux.   
Installez à l’intérieur plusieurs intercalaires qui vous permettront de classer vos papiers. Optez pour un classeur par grand thème. Par exemple, un classeur regroupera les factures tandis qu’un autre prendra en charge les relevés de compte…

**7. Chaque année, archivez vos documents**

[](http://www.thisga.com/641-boite-de-classement-8-dossiers-suspendus.html)

Boite de classement 8 dossiers suspendus

Lorsqu'une nouvelle année commence, classez vos papiers de l'année précédente.   
A cette fin, utilisez des boites de classement et d'archivages et notamment les [boites avec dossiers suspendus](http://www.thisga.com/131-boite-classement) sont composée de dossiers suspendus.   
Ajoutez une étiquette avec l'année pour vous y retrouver.   
  
Continuez à utiliser une couleur par thème (factures, finance, logement, assurance…)   
  
Une fois, vos boites de classement et d’archivage installées, réservez-leur une étagère dans le bureau.

**8. Beaucoup de dossier ? Optez pour un meuble dédié !**

[](javascript:void(0))

Si vous suivez de nombreuses affaires ou que vous occupiez des papiers de toute votre famille, optez pour un meuble de classement. Ces meubles à tiroirs sont dotés de dossiers suspendus bien pratiques pour gérer facilement chaque thème.   
  
Ils représentent certes un investissement de départ, mais un vrai confort d'utilisation au quotidien et l'un des meilleurs classements.

**9. Quelques astuces de classement**

Afin de retrouver facilement vos papiers, nous vous conseillons d’inscrire sur chaque dossier ou classeur son contenu. Pour gagner encore plus de temps, choisissez une couleur par grand thème puis de classez vos documents par ordre chronologique. Enfin, installez sur votre bureau un sommaire indiquant la couleur correspondant au thème. Un pense-bête qui sera bien pratique !   
  
**Ces différentes méthodes vous permettront de remettre facilement la main sur ce que vous cherchez.**   
Voici un exemple de classement que vous pouvez utiliser :

|  |  |
| --- | --- |
| • **Assurances**  o Contrat d’habitation  o Contrat de la voiture  o Assurance vie  o Assurance décès  o Certificat d’authenticité  o Estimation d’experts  o Sinistres  • **Factures**  o Travaux  o Bien  o Prestations de service  • **Finance**  o Relevés de compte  o Prêts  o Virements  o Impôt | **Famille**  o Papiers d’identité  o Contrats et actes de mariage  o Scolarité  o Loisirs  • **Santé**  o Ordonnances  o Carnets de santé  o Examens médicaux  • **Logement**  o Contrat de bail  o Lettres propriétaire-locataire  o Etats des lieux  o Quittance de loyer  • **Professionnel**  o Contrat de travail  o Fiches de paie  o Retraite  o Assedic |

Cette liste n’est pas exhaustive mais elle sera un bon début pour commencer votre classement.

**10. Il est grand temps de s'y mettre**

**Après tous ces conseils, vous n'avez plus d'excuse pour ne pas commencer votre rangement.**   
  
Chez THISGA vous trouverez tous les accessoires dont vous avez besoin.   
- Les boites à courrier : [http://www.thisga.com/650-boite-courrier-projet-a4.html#](http://www.thisga.com/650-boite-courrier-projet-a4.html)   
- Les ranges-revues cartonnées : <http://www.thisga.com/1956-range-revues-cartonne-aquarelle.html>   
- Les boites de rangement à tiroirs : <http://www.thisga.com/144-boite-tiroirs>   
- Les boite de classement à dossiers suspendus : <http://www.thisga.com/641-boite-de-classement-8-dossiers-suspendus.html>

**Classement alphabétique des dossiers "papier**

<https://www.youtube.com/watch?v=G9Ut_86UKMk>

**Google Drive : Découverte De L'application**

<https://www.youtube.com/watch?v=dRbxQ3OlH9I>

**Comment organiser simplement ses fichiers et ses dossiers sur son ordinateur**

**Ressource documentaire : Essentiel Medium** [**https://medium.com/essentiels/about**](https://medium.com/essentiels/about)

**Il y a trois dossiers incontournables dans tout ordinateur.**

[](https://medium.com/@onurkarapinar?source=post_page-----ee7ca49f1c4c----------------------)

[Onur Karapinar](https://medium.com/@onurkarapinar?source=post_page-----ee7ca49f1c4c----------------------)

[May 31, 2018](https://medium.com/essentiels/comment-organiser-simplement-ses-fichiers-et-ses-dossiers-sur-son-ordinateur-ee7ca49f1c4c?source=post_page-----ee7ca49f1c4c----------------------) · 5 min read

<https://medium.com/essentiels/comment-organiser-simplement-ses-fichiers-et-ses-dossiers-sur-son-ordinateur-ee7ca49f1c4c>

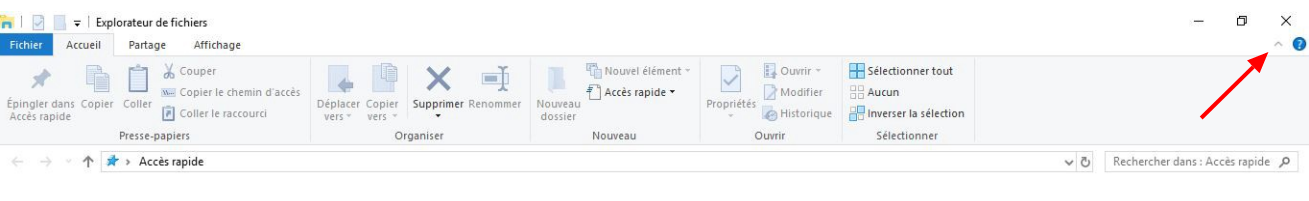
*Temps de lecture estimé : 3 minutes*

Vous êtes-vous déjà surpris à regarder l’écran de l’ordinateur des autres et de voir un bureau bourré d’icônes et de fichiers ? Quand ça m’arrive, je ne peux pas m’empêcher de me demander : « mais comment font-ils pour accepter ça ? »

Pourtant, il existe des astuces simples et basiques pour bien organiser ses fichiers et ses dossiers sur son ordinateur.

**Sur Windows 10 :** cliquez sur la barre de recherche, tapez « explorateur de fichiers » puis clic droit > épingler à la barre des tâches. De cette manière, vous aurez un accès rapide aux documents essentiels.

Cliquez sur la petite icône en haut à droite de l’explorateur de fichiers pour montrer le ruban. Vous aurez des options disponibles pour mieux organiser vos fichiers.



Raccourci pour développer ou réduire le ruban : CTRL + F1

Le ruban est divisé en quatre catégories : Fichier, Accueil, Partage, Affichage qui sont ensuite divisés en groupe d’actions utiles. Ces boutons vous aideront à faire des choses différentes dans l’explorateur des fichiers.

Que vous soyez utilisateur d’un PC ou d’un Mac, il y a 3 zones incontournables : le bureau, les documents, et les téléchargements.

Nous allons voir comment traiter ces dossiers.

**Le dossier Téléchargements**

Le dossier Téléchargements est le dossier qui recense tous les fichiers téléchargés depuis le Web ou vos courriels. Il est essentiel de comprendre que **le dossier téléchargement est un endroit de stockage temporaire** pour vos fichiers et vos documents.

Vous ne devriez pas laisser ces éléments dans ce dossier très longtemps.

**Deux actions pour nettoyer n’importe quel dossier Téléchargement :**

1. Vous pouvez sauvegarder les fichiers en les déplaçant dans un autre document que vous consulterez plus tard.
2. Ou alors, les supprimer.

Par exemple, lors de la phase de création d’un article, je vais sur [Unsplash](http://unsplash.com) ou [Pexels](http://pexels.com) pour télécharger une image qui va illustrer mon contenu. Une fois que l’image a été hébergée dans l’article, je supprime l’image dans mon dossier Téléchargement.

Pour des fichiers que j’ai téléchargés, comme des documents administratifs, je les place dans mon Google Drive parce qu’ils me seront utiles dans un futur.

**Le Bureau**

Pour le bureau, on suit à peu près la même règle. La seule différence est que sur le bureau, on peut sauvegarder des fichiers lorsqu’on travaille sur un projet en cours qui nécessite d’avoir une attention active et un accès rapide aux fichiers essentiels.

Comme le dossier Téléchargements, cela reste un endroit temporaire de stockage. Une fois votre projet en cours terminé, supprimez les fichiers ou sauvegardez-les dans un autre dossier (pour les archiver).

**Le dossier Documents**

Le dossier document est l’endroit ou vous pouvez commencer à organiser vos fichiers et vos dossiers.

Personnellement, j’utilise [Google Drive](https://www.google.com/drive/) pour organiser mes fichiers. Vous avez d’autres services de cloud comme [Dropbox](https://www.dropbox.com/fr/) ou [OneDrive](https://onedrive.live.com/about/fr-fr/) pour avoir accès à vos fichiers n’importe où à partir de votre smartphone / tablette et d’une connexion à Internet.

Dans mes documents, je veille à établir une hiérarchie. Il y a des catégories de haut niveau que j’utilise pour définir les documents personnels et professionnels.

Par exemple, un dossier administratif peut recenser tous les documents comme des attestations, des certificats, des justificatifs, des contrats.

Ces dossiers de haute priorité se découpent en sous-catégorie de dossiers.

Un dossier professionnel peut-être sous-catégorisé avec :

* Analyse & Stratégie
* Archives
* Comptabilité
* Produits
* Ressources
* Téléchargements

Posez une hiérarchie en définissant les rôles de chaque dossier. D’abord les dossiers parents de haute priorité que vous divisez en sous-catégorie de catégorie. L’idée est de rendre plus accessibles les fichiers que vous allez consulter le plus souvent.

Pour les grands dossiers comme la comptabilité, un exemple logique serait de diviser les dossiers par année.

Une bonne manière de trouver les documents auxquels vous voulez rapidement avoir accès est d’utiliser activement la fonction de recherche.

* Sur Mac, il existe un raccourci « CMD + espace » pour avoir la recherche Spotlight.
* Sur Windows 10, il suffit de cliquer sur la fenêtre en bas à gauche pour avoir accès à une barre de recherche.

Vous pouvez aussi épingler vos documents favoris afin d’avoir rapidement accès aux contenus que vous utilisez fréquemment comme un logo, un PDF que vous partagez, des images, etc.

Gardez les noms de documents courts et concis. Pour ce qui est des documents qui ont une durée, le format descriptif/année/mois/jour suffit. Par exemple, Contenus 2018–05 pour signifier contenus du mois de mai 2018.

Voilà quelques astuces simples et essentielles pour rapidement s’organiser, j’espère que cela vous aura aidé à mieux organiser vos documents et vos fichiers.

**Ressource documentaire : IDEAL Conseil Lien :** [**http://www.ideal-conseils.fr/**](http://www.ideal-conseils.fr/)

**CLASSEMENT DES DOCUMENTS PAPIER**

