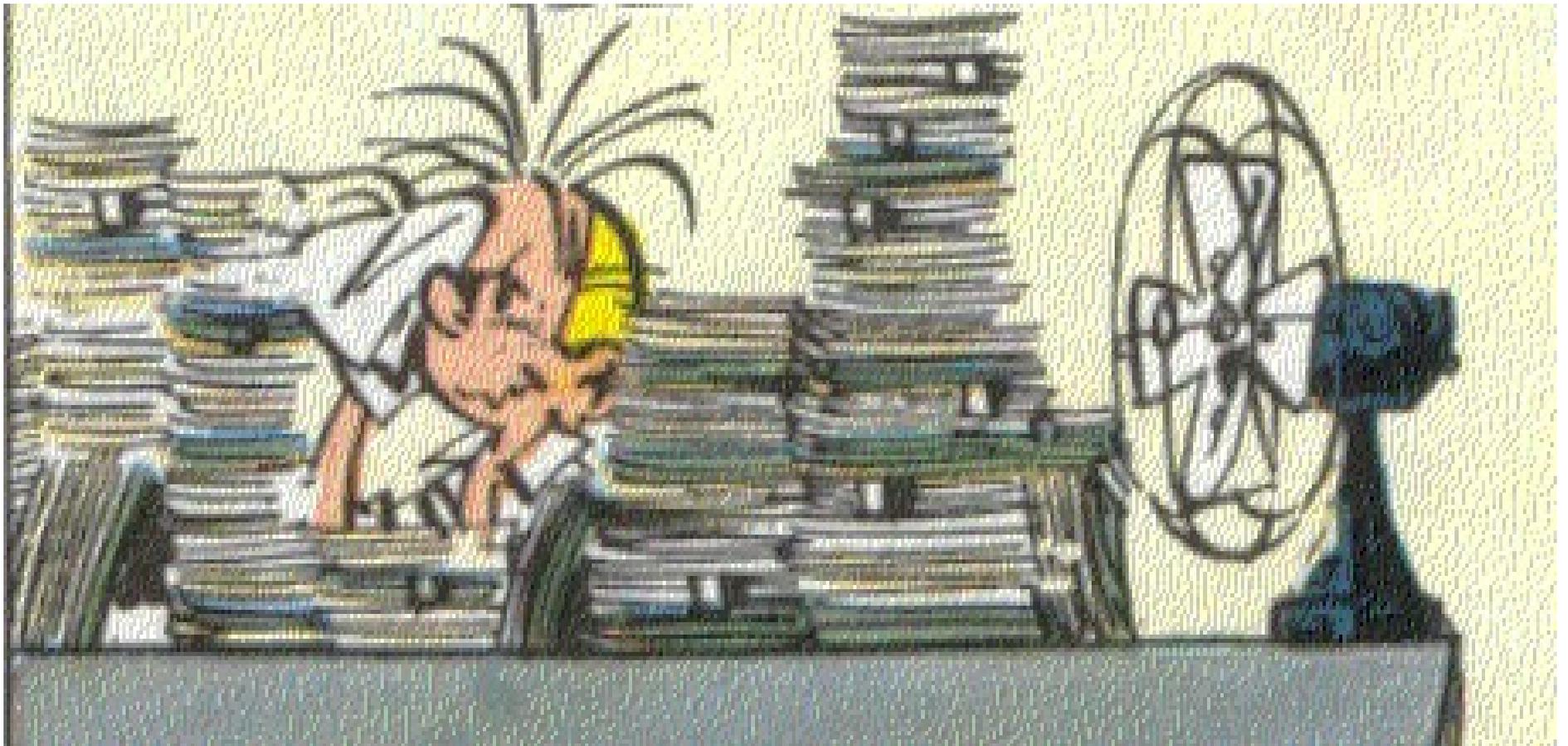


Le classement

Documentation et Archivage



Critères de classement

Vous êtes capable de citer les critères de rangement possible d'un classement à l'aide de trois exemples que vous aurez choisis. Vous montrez quels critères de rangement conviennent particulièrement pour certains classements.

En outre, vous pouvez expliquer avec vos propres mots comment vous pouvez gérer un classement de manière pratique et avec une perte de temps raisonnable de façon à permettre un accès rapide aux informations.



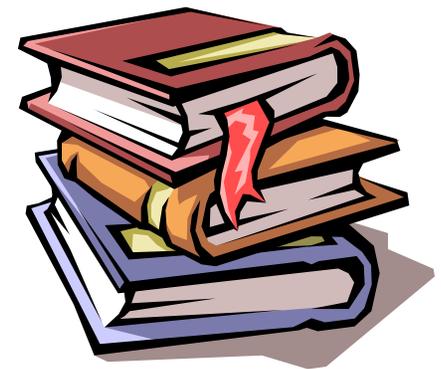
Le classement est important pour deux raisons

Il y a un devoir de conservation légal !

Dans le code des obligations, l'art. 958f stipule :

"Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être conservés pendant dix ans".

Le savoir d'une entreprise est attesté par les dossiers écrits. Si les documents ne sont pas classés de manière logique, il est difficile de les retrouver par la suite. On perd ainsi des connaissances précieuses et du temps.

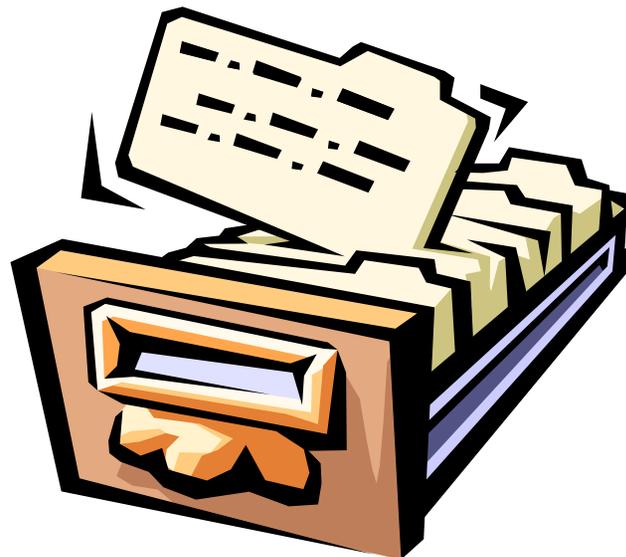


Pourquoi établir un classement ?

Il faut gérer le flux d'informations.

Le SAVOIR d'une entreprise se trouve dans les documents.

Quand le classement n'est pas organisé, il n'y a plus d'accès au savoir et ce dernier se perd.



But du classement



Trouver rapidement les documents recherchés.



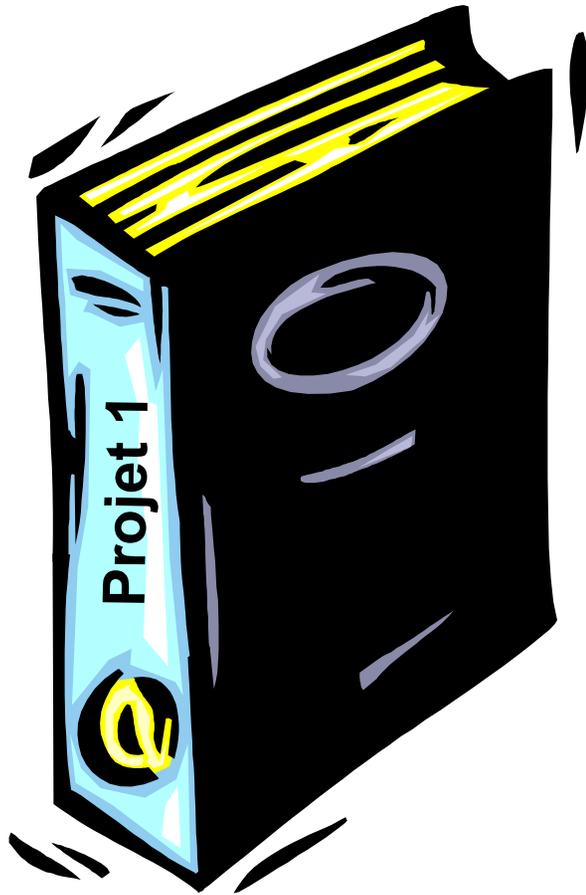
Chercher des documents égarés est une perte de temps qui coûte cher.

En fonction de quels critères de rangement les documents peuvent-ils être classés ?

- **Par thème**
- **Fournisseurs / clients**
- **Factures ouvertes / factures payées**
- **Assurances**
- **Correspondance**

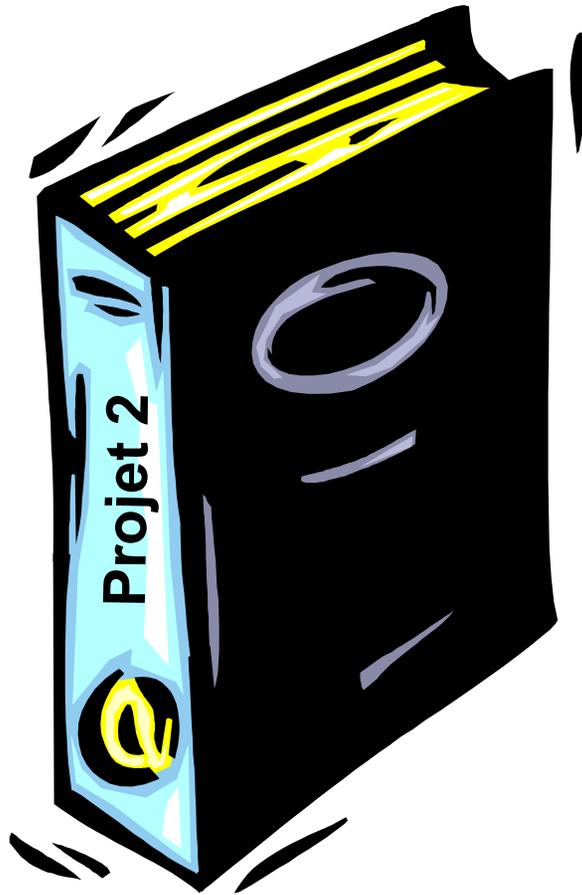
- **Par ordre chronologique**
- **Classement par date (ex. compte-rendu)**

Le classement par thème



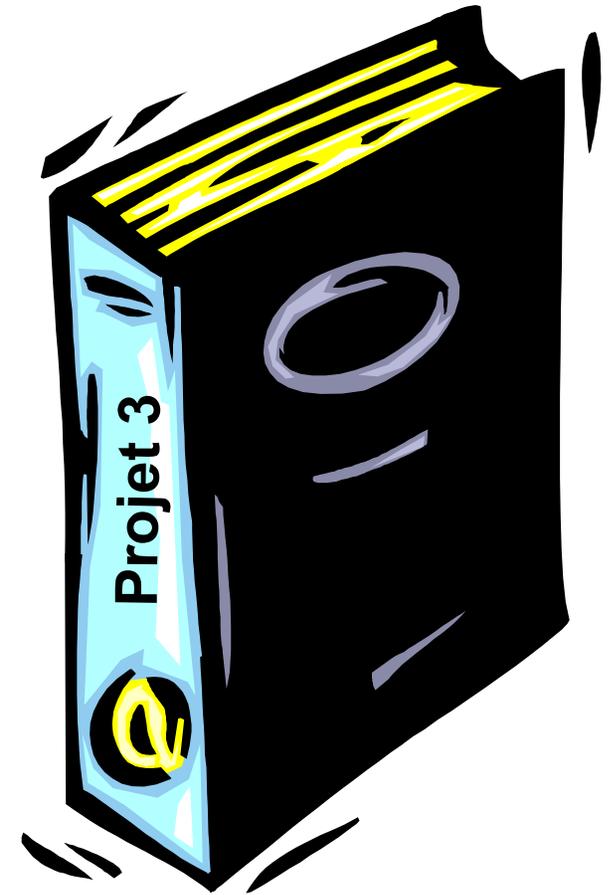
Fournisseur 1

Client 1



Fournisseur 2

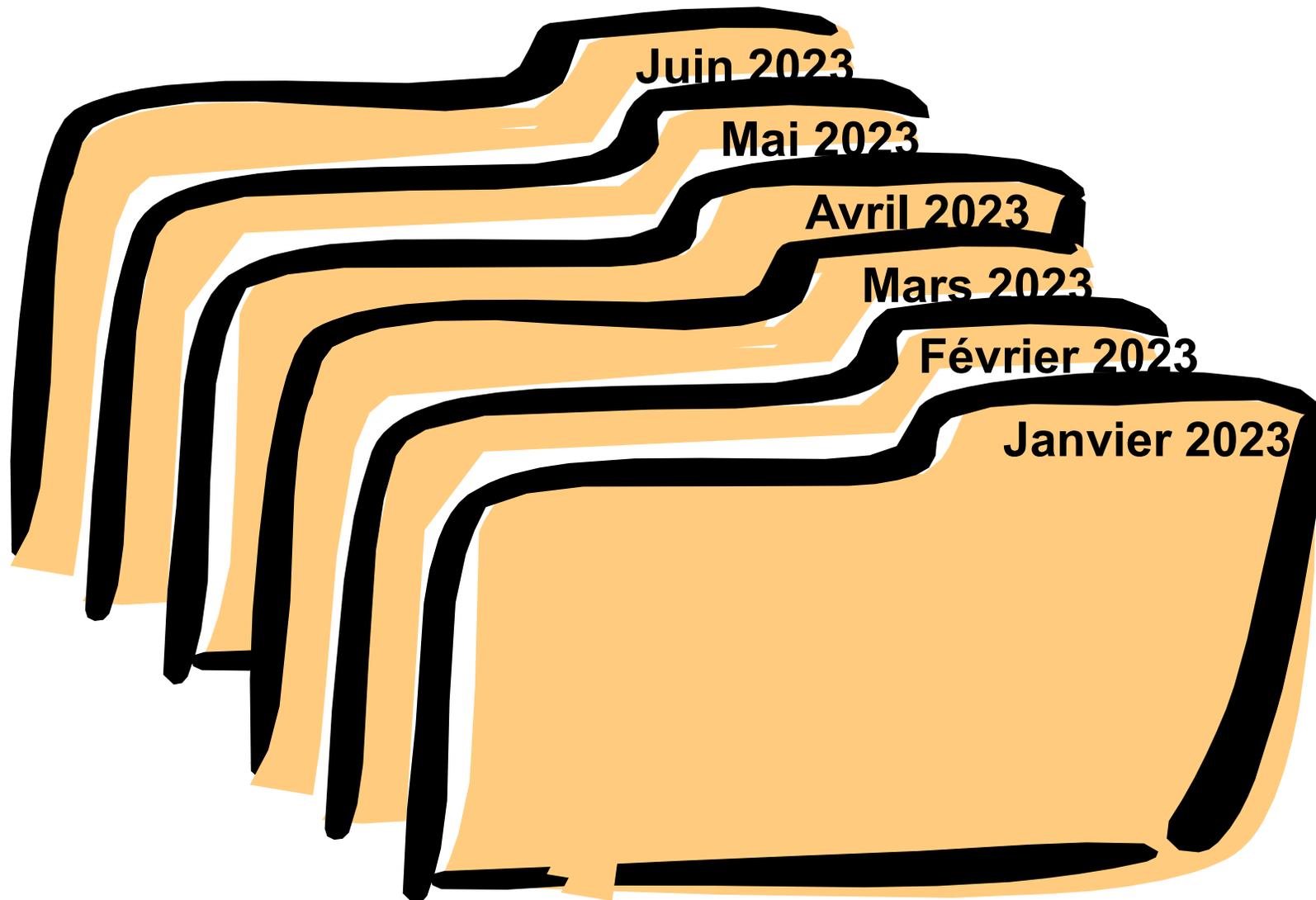
Client 2



Fournisseur 3

Client 3

Le classement par ordre chronologique



Critères de rangement (classement précis)

- + simple et fiable
- possibilités de combinaisons limitées
- classement précis difficile (abréviations, etc.)

Par ordre alphabétique (**nom du client, localité, type de document**)

- **Fichier**
- **Répertoire téléphonique**
- **Lexique**

- + clair
- + possibilités de combinaisons infinies
- contenu non apparent

Par ordre numérique

- **Factures**
- **Polices d'assurance**
- **Comptes bancaires**

- + pas de confusion possible
- + combinaisons faciles à retenir
- + les lettres permettent le groupement des chiffres
- index nécessaire

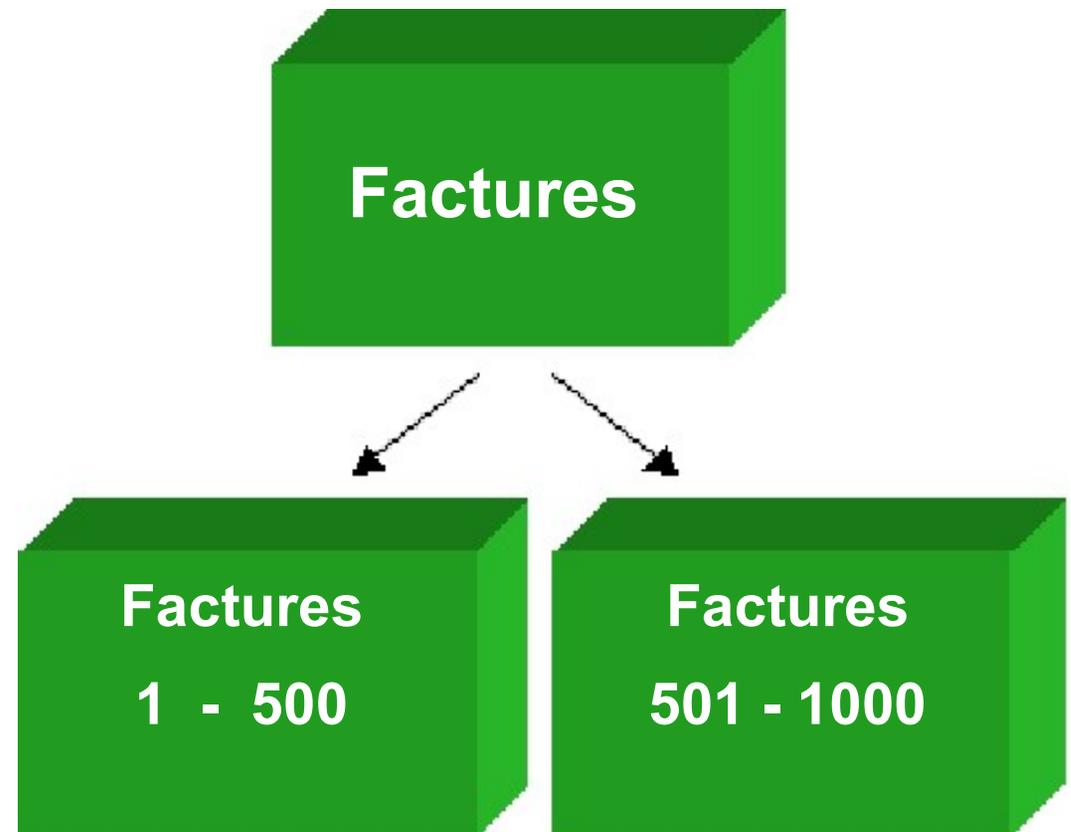
Par ordre alphanumérique (**combinaison de lettres et de chiffres**)

- **Numéros d'immatriculation**
- **Polices d'assurance**

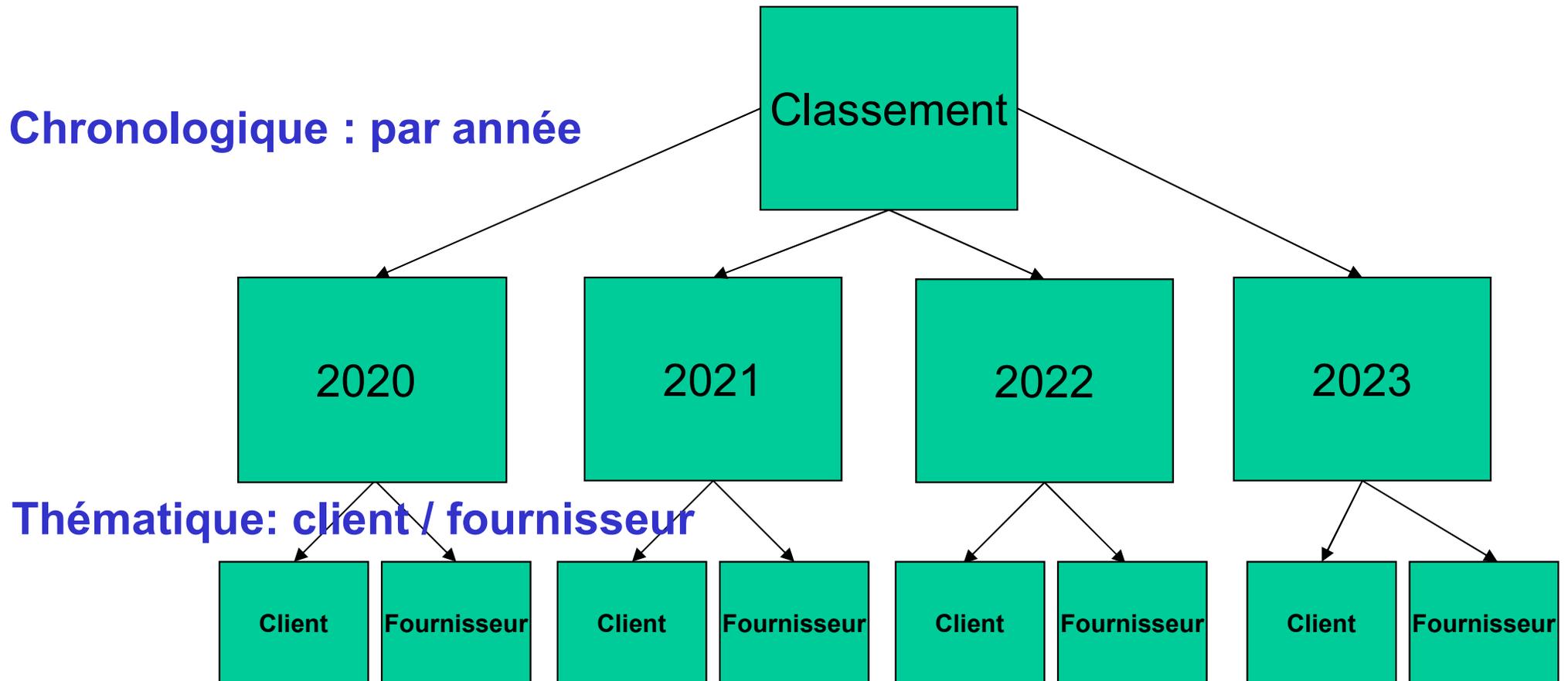
Exemple 1: classement chronologique

Les factures peuvent également être classées par lots en fonction des numéros.

Les confusions ne sont pas possibles.



Exemple 2: classement thématique et chronologique



Pour deux concepts, il y a deux possibilités de classement

