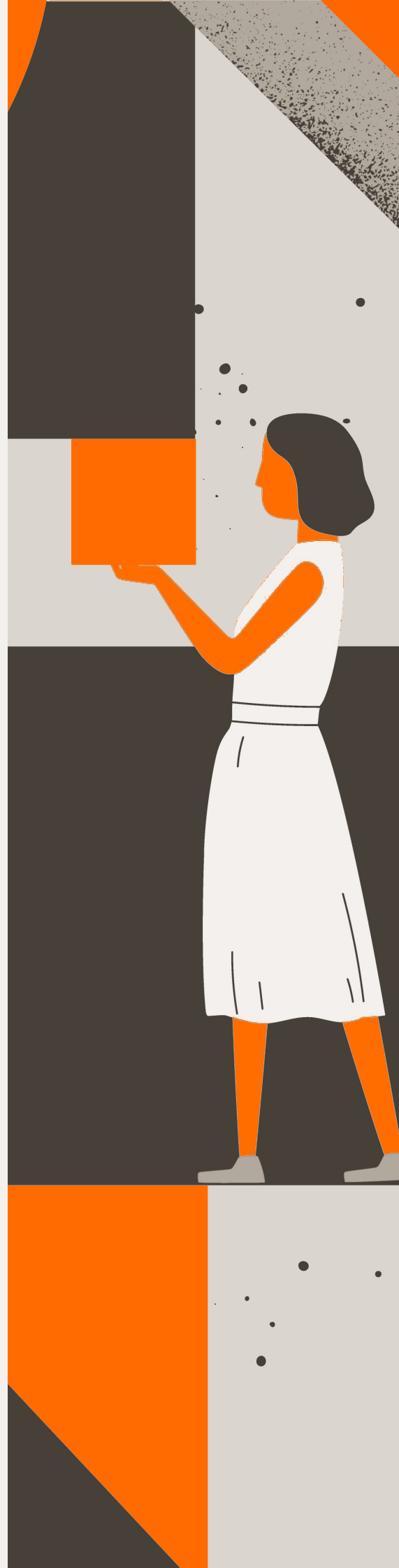




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Réaliser un plan de **classement**.

Structure hiérarchique, cotation, exemples sectoriels et
fichier de suivi : la méthode pas à pas pour retrouver
n'importe quel document en quelques secondes.



TIERS-ARCHIVEUR

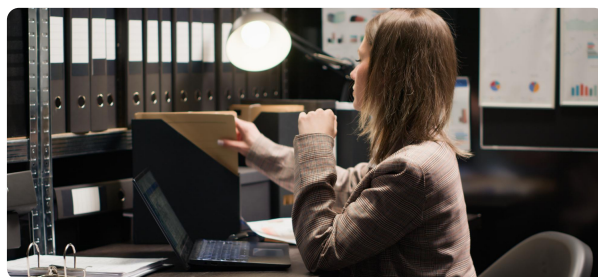
Île-de-France & Grand Est · depuis plus de 30 ans

archives@arcallys.com · www.arcallys.com · 01 83 64 43 23 · 03 29 70 79 51

DÉFINITION

Une logique unique, du **général au détail**.

Un plan de classement répartit tous vos documents selon une arborescence claire, du thème général jusqu'au document précis. Sans lui, chacun range à sa façon : doublons, pertes, recherches interminables. Une entreprise de 50 personnes sans plan formalisé perd en moyenne 30 minutes par personne et par jour à chercher des documents, soit des semaines de travail chaque année.



Sans arborescence claire, la recherche s'éternise

CADRE DE CLASSEMENT

Référentiel normatif, imposé par un secteur ou une administration.

PLAN DE CLASSEMENT

Outil opérationnel que vous construisez et adaptez à votre propre fonds.

Les quatre critères d'un classement performant

Accessibilité

Retrouvable sans connaître l'arborescence par cœur.

Mise à jour

Chaque document intègre le plan dès sa création.

Épuration

Doublons et périmés éliminés selon des règles définies.

Fiabilité

Valable à toutes les étapes du cycle de vie.

Un plan, tous les supports

Papier, fichiers numériques, courriels archivés : une seule logique, les mêmes niveaux, les mêmes codes, les mêmes appellations. Deux arborescences parallèles génèrent toujours des incohérences.

Quatre niveaux, une **cotation**.

La structure va du général au particulier. Règle d'or : **quatre niveaux maximum**. Au-delà, la navigation devient un labyrinthe ; en dessous de trois, les catégories sont trop larges.



Une cote, un niveau, un classeur

NIVEAU	CATÉGORIE	EXEMPLE
1 · Domaine	Thème principal	Ressources humaines / Finances / Clients
2 · Sous-domaine	Service ou activité	Recrutement / Paie / Contentieux
3 · Type de document	Nature du document	Contrats / Factures / Correspondances
4 · Identifiant	Année, référence ou nom	2024 / Client_Dupont / Projet_Reno_Lyon

À chaque rubrique, une **cote** (chiffrée, alphabétique ou alphanumérique). Exemple : **RH-02-Contrats-2024** identifie immédiatement un contrat de travail signé en 2024, sans parcourir toute l'arborescence.

Les deux pièges à éviter

Les rubriques « Divers » et « Généralités ». Ces fourre-tout détruisent la logique du plan. Quand un document ne sait pas où aller, c'est le plan qu'il faut revoir, pas l'exception qu'il faut loger.

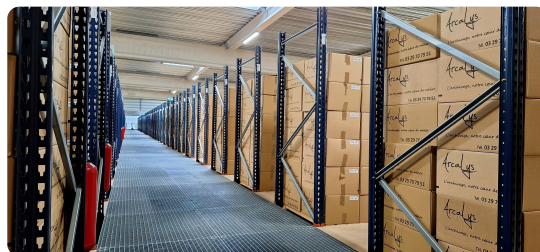
Un plan adapté à votre métier.

RESSOURCES HUMAINES

Distinguer dossiers individuels (contrat, avenants, paie, entretiens, arrêts), gestion collective (accords, registres, PV CSE) et recrutement. Classement par nom, durées et RGPD tracés.

COMPTABILITÉ & FINANCE

S'articule autour de l'exercice et du type de pièce : achats, ventes, fiscal. L'année fiscale est toujours le premier niveau de tri, du plus récent au plus ancien.



Rangement structuré par secteur

BTP

Chaque chantier est une entité : permis, CCTP, plans, PV de réception, DOE. La garantie décennale impose 10 ans après réception, jusqu'à 30 ans pour certains documents structurels.

MAIRIES & COLLECTIVITÉS

Par grandes fonctions : état civil, urbanisme, finances communales. Certains documents sont imprescriptibles, d'autres triés à échéance selon les instructions de tri.

Durées à intégrer dès la conception

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE MINIMALE	RÉFÉRENCE
Factures clients & fournisseurs	10 ans	C. com. L123-22
Documents comptables	10 ans	C. com. L123-22
Contrats commerciaux	5 ans après échéance	C. civ. 2224
Bulletins de salaire	5 ans	C. trav. L3243-4
Déclarations fiscales	6 ans	LPF
Dossiers du personnel	5 ans après départ	C. trav.

Minima légaux. Santé : jusqu'à 20 ans pour certains dossiers patients. BTP : 10 à 30 ans selon les garanties.

Récoler, tester, suivre.

1 · Le récolement

Recenser l'existant : volumétrie, localisation, période couverte. Il révèle doublons, lacunes et incohérences avant toute construction.



Récolement sur site

2 · Trois logiques à combiner

Par **fonction** (acheter, vendre, recruter), par **service** (multi-sites, confidentialité), par **type** (recherches transverses). La bonne approche combine les trois, après consultation des équipes utilisatrices.

3 · Tester avant de déployer

Appliquer à un mois d'activité réelle. Signaux d'alerte : un document qui hésite entre deux rubriques, une catégorie qui concentre plus de 40 % des pièces, une rubrique vide.

Le fichier de suivi, votre tableau de bord

Sans lui, le plan se dégrade en quelques mois. Sous Excel ou en GED, il reprend l'arborescence et renseigne, pour chaque rubrique :

Intitulé exact	Identique à l'arborescence, sans abréviation
-----------------------	--

Durée de conservation	En années, avec la base légale
------------------------------	--------------------------------

Sort final	Destruction, archivage définitif ou transfert
-------------------	---

Responsable	Personne ou service en charge
--------------------	-------------------------------

C'est lui qui déclenche l'épuration annuelle : les documents en fin de durée sont détruits ou transférés selon les procédures définies.

Nommer pour retrouver.

Le plan numérique suit les mêmes principes, avec une contrainte : la **convention de nommage**. Éviter caractères spéciaux, espaces et majuscules aléatoires ; placer la date en tête (AAAA-MM-JJ) pour un tri automatique.

2024-11-15_Facture_FournisseurX_F2024-0891.pdf se retrouve en 10 secondes ; **facture finale.pdf** disparaît dans la masse. Structure documentaire et droits d'accès se définissent ensemble.

Combien de niveaux prévoir ?

Trois à quatre suffisent pour la plupart des PME. En deçà de trois, les catégories sont trop larges ; au-delà de quatre, les erreurs se multiplient.

Un document relève de plusieurs catégories ?

On classe selon sa fonction principale. Un contrat de prestation mentionnant des conditions financières va en Achats, pas en Finances. En cas de doute, une note dans le fichier de suivi fige la règle.

À quelle fréquence le mettre à jour ?

Une révision annuelle, en coïncidence avec la clôture comptable, pour épurer et intégrer les nouvelles activités.

Le RGPD a-t-il un impact ?

Direct. Un plan bien structuré est la première condition d'un registre de traitement conforme : les dossiers à données personnelles (RH, clients) sont identifiés et leurs durées alignées sur le règlement.

Peut-on externaliser sa mise en place ?

Oui : audit, construction, formation et fichier de suivi. Particulièrement adapté à la reprise d'un fonds ancien ou à une réorganisation.

À retenir

Récolement, structure à 4 niveaux, cotation, test, fichier de suivi. Le suivi est ce qui rend le plan durable et maintenable.



EXTERNALISER AVEC ARCALYS

Vos archives, sous bonne garde.

Tiers-archiviste indépendant depuis plus de 30 ans, Arcalys gère la conservation physique de vos archives professionnelles en Île-de-France et dans le Grand Est, dans des entrepôts sécurisés et dédiés. Un seul métier, une méthode d'archiviste, un forfait clair.

Audit & conseils

Plan de classement, DUA, devis.

Recherche & destruction

Sous 24 h ; certificat à la clé.



Notre entrepôt sécurisé, Grand Est

**Michel Robert · Président d'Arcalys**

« J'aide les entreprises d'Île-de-France et du Grand Est à sécuriser, gérer et valoriser leurs archives depuis plus de 30 ans. » · [linkedin.com/in/michel-robert](https://www.linkedin.com/in/michel-robert)

NOUS CONTACTER · DEMANDE DE DEVIS & AUDIT GRATUIT

PARIS · ÎLE-DE-FRANCE

8, avenue Hoche · 75008 Paris

01 83 64 43 23

du lundi au vendredi, 9h à 19h

GRAND EST

31, rue de Bar · Longeville-en-Barrois
BP n° 10141 · 55003 Bar-le-Duc Cedex

03 29 70 79 51

du lundi au vendredi, 8h30 à 19h