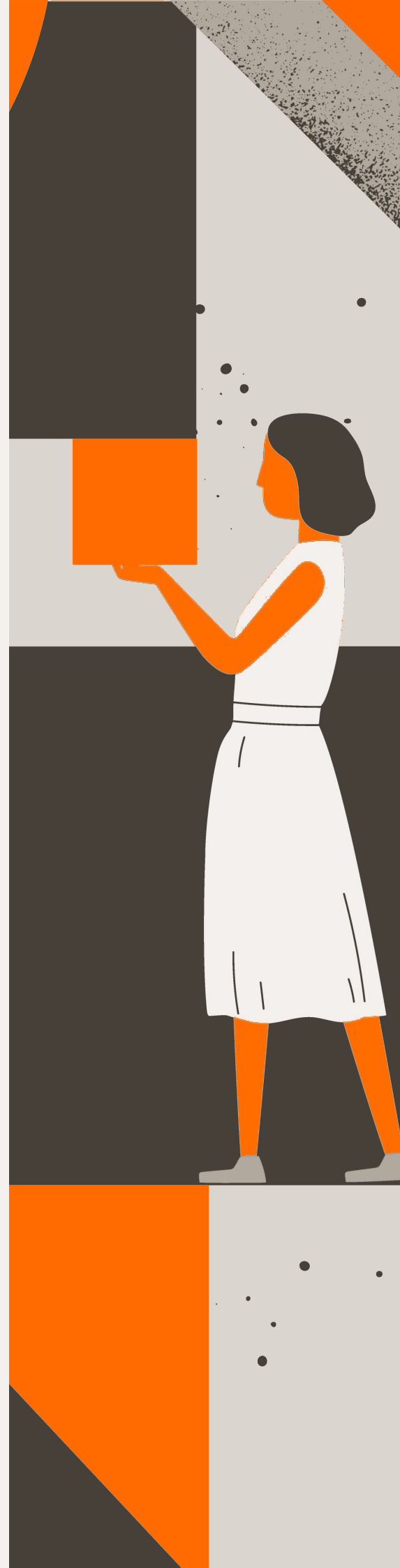




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Classer ses documents administratifs.

Méthodes, catégories et convention de nommage : le guide pratique pour retrouver n'importe quel document en moins de deux minutes, sur papier comme au format numérique.



TIERS-ARCHIVEUR

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

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

Retrouver un document en moins de deux minutes.

Qu'il date de deux mois ou de huit ans, tout document doit rester accessible rapidement. La méthode à retenir dépend de votre profil, du volume de vos archives et de l'usage que vous en faites. Il n'existe pas de méthode universellement supérieure, mais des principes qui, eux, s'appliquent toujours.



Trier avant de ranger

Cinq principes avant de commencer

1

Trier avant de ranger. Classer un document périmé, c'est dupliquer le problème.

2

Choisir une seule méthode principale, et l'appliquer sans exception.

3

Séparer les documents actifs des archives à faible consultation.

4

Appliquer la même logique au papier et au numérique, sans dédoubler l'arborescence.

5

Planifier un tri annuel pour ne jamais laisser le fonds s'accumuler.

Le tri, avant tout

Le problème n'est jamais la méthode choisie : c'est son application incohérente. Un classement à moitié thématique, à moitié chronologique, sème autant de confusion qu'une pile de documents jamais triés.

Six méthodes, un bon choix.

MÉTHODE	PRINCIPE	AVANTAGE	LIMITE
Thématique	Par catégorie de vie	Accès rapide, intuitif	Chevauchements possibles
Chronologique	Année puis mois	Facile à maintenir	Il faut connaître la date
Alphabétique	Par nom d'émetteur	Accès immédiat	Indexation rigoureuse requise
Numérique	Numéro unique + index	Très structuré	Complexe sans outil dédié
Par type de document	Contrats, factures, courriers	Efficace en volume pro	Peu pratique par dossier
Mixte thème + date	Dossier thème, sous-classement chrono	Combine les deux logiques	Rigueur initiale nécessaire



Un classeur, une méthode

La méthode recommandée pour les particuliers

Le classement **mixte thème + date** : un dossier par grande catégorie de vie, un sous-dossier par année à l'intérieur. Il combine la logique thématique et la facilité d'un tri annuel.

Sept catégories pour un particulier.

Créez un classeur ou un dossier numérique pour chacune de ces catégories. À l'intérieur, classez du plus récent au plus ancien : les documents périmés se retrouvent alors toujours au fond, prêts pour le tri annuel.



Une catégorie, une couleur

CATÉGORIE	CONTENU TYPE
Famille & identité	Actes d'état civil, livret de famille, diplômes, passeports
Logement	Titres de propriété, baux, quittances, factures de travaux
Travail & retraite	Contrats, bulletins de salaire, relevés de carrière
Banque & finances	Relevés de compte, contrats bancaires, placements
Impôts	Avis d'imposition, déclarations, justificatifs fiscaux
Santé	Carnet de santé, ordonnances, remboursements Sécu
Véhicule & assurances	Cartes grises, contrats d'assurance, contrôles techniques

Alphabétique et numérique : en complément, pas en remplacement

Par émetteur

À l'intérieur d'une catégorie (« assurances » par exemple), classez par nom d'assureur. Toujours le même nom, jamais une abréviation tantôt oui, tantôt non.

Par numéro

Un numéro unique par document, relié à un index (nature, émetteur, date). Robuste pour un fonds d'entreprise, disproportionné pour un usage personnel.

Deux supports, une seule logique.

Organisation papier

Classeurs à anneaux avec intercalaires par catégorie, ou boîtes d'archives pour la conservation longue durée. Étiquetez chaque contenant : catégorie, année, date de destruction prévue. Les documents permanents (actes d'état civil, titres de propriété) méritent un stockage séparé et sécurisé : coffre-fort ou pochette ignifuge.

Organisation numérique

Une arborescence de dossiers calquée sur les catégories papier. Convention de nommage : **CATEGORIE_EMETTEUR_AAAA-MM** · par exemple **Banque_CreditMutuel_2024-03**. Cela permet un tri automatique par date et une recherche immédiate par mot-clé. Prévoyez une sauvegarde sur un second support : disque externe ou cloud sécurisé.

Éviter les deux arborescences parallèles

Un même document classé différemment sur papier et au format numérique double le temps de recherche. Le nom des dossiers numériques doit refléter exactement les intercalaires physiques.

Ce qu'il faut retenir

Trois décisions structurent un bon classement : choisir une méthode et s'y tenir, séparer actifs et archives, planifier un tri annuel. Pour un particulier, le classement mixte thème + date reste le plus efficace. Il se combine naturellement avec la connaissance des durées légales : classer sans savoir combien de temps garder un document revient à ranger sans jamais trier.

Vos questions, nos réponses.

Par où commencer quand on a du retard ?

Par le tri, pas par le rangement. Séparez en trois tas : à jeter (délai échu), à archiver (à conserver mais non actif), à classer en accès rapide (documents actifs). Ce premier geste réduit de 30 à 50 % le volume à organiser.

Combien de temps pour classer ses archives personnelles ?

Un premier classement complet prend en moyenne 2 à 4 heures selon le volume. Une fois le système en place, l'entretien ne demande pas plus de 30 minutes par mois, plus un tri annuel d'une heure.

Faut-il garder les enveloppes des courriers officiels ?

Oui, pour les recommandés et les documents fiscaux ou juridiques importants. Le cachet de la poste fait foi de la date de réception, utile en cas de contestation d'un délai.

Comment classer les documents d'un bien vendu ?

Créez un dossier dédié, conservé tel quel 10 ans après la vente (garantie décennale) : acte de vente, factures de travaux, diagnostics, quittances de charges. Ne le dissolvez pas dans le classement général.

Un logiciel de gestion documentaire est-il utile pour un particulier ?

Rarement nécessaire. Un dossier structuré et bien nommé suffit. La GED prend son sens à partir de 500 documents, ou pour un petit professionnel gérant plusieurs entités.

Pour les volumes professionnels

Au-delà de quelques classeurs, la méthode manuelle atteint ses limites. Un tiers-archiviste structure, indexe et sécurise vos documents actifs comme intermédiaires, sur les deux supports.



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