

Organiser les fichiers de l'entreprise (pour de bon)

Arborescence, nommage, droits d'accès : la méthode pour que chacun trouve en dix secondes ce qu'il cherche — même dans cinq ans.

8 min de lecture · Niveau Essentiel · cyberionis.fr/ressources/gestion-documentaire

« C'est dans quel dossier ? » — la question qui coûte des heures chaque semaine. Fichiers en quinze versions, dossiers personnels devenus indispensables, « Nouveau dossier (2) » et pièces jointes qui font office d'archivage : le chaos documentaire n'est pas une fatalité, c'est l'absence de trois règles simples — une arborescence pensée, un nommage constant, des droits alignés. Une demi-journée de mise à plat, et des années de temps gagné.

1. L'arborescence : simple, métier, unique

- Partir des activités, pas des personnes : Clients / Fournisseurs / Administratif / Projets / Modèles — le dossier « Documents de Sophie » meurt avec le départ de Sophie
- Trois niveaux maximum avant le dossier de travail : au-delà, plus personne ne range ni ne trouve
- Un dossier client type, identique pour tous : 01-Devis, 02-Contrat, 03-Production, 04-Facturation — la structure répétée rend tout prévisible
- UN emplacement officiel (l'espace partagé de l'entreprise) : ce qui n'y est pas n'existe pas — fin des originaux sur les postes et dans les boîtes mail
- Un dossier Modèles à part, en lecture seule, pour les documents types — fini le devis fait à partir « du dernier en date » avec le mauvais tarif

2. Le nommage : la règle qui rend tout trouvable

- Une convention courte et écrite : AAAA-MM-JJ_Type_Objet_Version — « 2026-09-01_Devis_Dupont-toiture_V2 » se comprend et se trie tout seul
- La date en tête au format AAAA-MM-JJ : le tri chronologique devient automatique
- Bannir « final », « final2 », « VRAIfinal » : les versions se numérotent (V1, V2) — ou mieux, l'historique de versions de l'outil s'en charge
- Pas d'accents ni de caractères spéciaux dans les noms si des outils anciens traînent encore
- La règle s'affiche dans le dossier racine et s'apprend à l'arrivée — trois lignes suffisent

BON À SAVOIR

Les suites collaboratives (Microsoft 365, Google Workspace) rendent une partie du problème obsolète : le document unique co-édité remplace les quinze copies en pièces jointes, l'historique de versions remplace les V1-V2-V3, et la recherche retrouve le contenu même mal rangé. La méthode reste nécessaire — mais l'outil moderne la rend dix fois plus facile à tenir.

3. Les droits : qui voit quoi

- Les droits suivent l'arborescence : l'équipe voit le partagé général, la direction et la compta voient Finances/RH — c'est le moindre privilège appliqué aux dossiers (voir notre guide accès)
- Par groupes, jamais par personnes : « groupe Compta » plutôt que trois prénoms — les arrivées/départs se gèrent en un geste
- Les partages externes (clients, prestataires) : par liens à expiration sur des dossiers dédiés, jamais en ouvrant le lecteur entier
- Une revue annuelle des droits et partages : les accès s'accumulent en silence
- Le tout sauvegardé selon les règles habituelles (voir notre guide) — l'organisation ne protège pas de la perte

4. La migration sans douleur

- Construire la nouvelle arborescence vide et la valider avec l'équipe AVANT de déplacer quoi que ce soit
- Migrer le vivant d'abord : les dossiers actifs (clients en cours, année en cours) — l'historique suit par vagues, ou reste en « Archives-ancien-classement » consultable
- Une date de bascule claire : à partir du lundi X, tout nouveau document naît dans la nouvelle structure et nulle part ailleurs
- Désigner un gardien (le référent numérique — voir notre guide) : les trois premiers mois décident si la structure tient
- Ne pas viser la perfection rétroactive : trier dix ans d'historique ne vaut pas le temps que ça coûte — l'archive en l'état + la recherche suffisent

L'essentiel à retenir

01 Concevoir l'arborescence métier en 3 niveaux max, avec l'équipe

02 Écrire la convention de nommage en trois lignes

03 Créer le dossier Modèles en lecture seule

04 Aligner les droits par groupes sur l'arborescence

05 Fixer une date de bascule et un gardien de la structure

06 Encadrer les partages externes (liens à expiration)

Questions fréquentes

Faut-il un logiciel de GED (gestion électronique de documents) ?

Pas pour commencer : un espace partagé bien structuré (SharePoint/OneDrive, Google Drive) couvre les besoins de la plupart des TPE/PME. La GED se justifie avec des volumes importants, des circuits de validation formels ou des exigences métier (qualité, juridique). Le piège classique : acheter une GED pour compenser l'absence de méthode — le chaos migre, il ne disparaît pas.

Comment faire respecter la règle dans la durée ?

Trois leviers : la simplicité (une règle qu'on retient sans l'afficher est une bonne règle), l'exemplarité (direction comprise), et le gardien désigné qui corrige gentiment les dérives le premier trimestre. Après quelques semaines, la structure devient le chemin de moindre effort — c'est gagné.

Que faire des documents dans les boîtes mail ?

La boîte mail n'est ni un archivage ni un partage : la pièce jointe importante se classe dans le dossier d'affaire dès réception (deux clics), et l'envoi interne de fichiers se remplace par le lien vers le document unique. C'est le changement d'habitude le plus rentable — et celui qui demande le plus de constance au début.

Pour aller plus loin

France Num — organiser ses documents numériques — www.francenum.gouv.fr

Cyberionis — notre service conseil & transformation — cyberionis.fr/#conseil

Envie de récupérer ces heures perdues ?

Choix d'outils, intégration, automatisation, formation : nous digitalisons votre quotidien, à votre rythme.

contact@cyberionis.fr · 06 64 90 07 74 · cyberionis.fr