

Fiche Arborescence de Classement

Pourquoi un classement structuré, comment l'appliquer et la structure prête à l'emploi

1) Pourquoi une arborescence

Une bonne arborescence, c'est comme un plan de ville pour tes documents : tu sais toujours où aller. Elle permet de retrouver rapidement un fichier, éviter les doublons et faciliter la délégation.

- Gagner du temps (moins de 30 sec pour retrouver un document).
- Éviter les pertes ou erreurs.
- Faciliter le travail collaboratif (tout le monde classe de la même façon).

2) Règles d'or pour ton classement

- Chaque document doit avoir un seul emplacement (pas de copies multiples).
- Nommer les fichiers avec un format standard : AAAA-MM-JJ_Type_Client (ex. 2025-02-15_Facture_ClientX.pdf).
- Ne jamais mélanger documents pro et perso.
- Faire un backup régulier du dossier complet.

3) Structure de base proposée

Voici une structure prête à l'emploi pour ton dossier administratif :

```
ADMIN_PRO/  
├── 01_Kbis  
├── 02_URSSAF  
├── 03_Devis  
├── 04_Factures  
├── 05_Justificatifs  
├── 06_Assurances  
├── 07_Banque  
├── 08_Impôts  
└── 09_Autres
```

4) Explications de chaque dossier

- 01_Kbis → Extrait Kbis et tous documents d'immatriculation.
- 02_URSSAF → Déclarations, preuves de paiement, échanges officiels.
- 03_Devis → Tous devis émis (classés par année ou client).
- 04_Factures → Factures clients/fournisseurs, classées par année.

- 05_Justificatifs → Notes de frais, tickets, reçus divers.
- 06_Assurances → Contrats, attestations, correspondances.
- 07_Banque → Relevés bancaires, justificatifs de virement, RIB.
- 08_Impôts → Déclarations et avis d'imposition (IR, IS, CFE, TVA).
- 09_Autres → Tout document important ne rentrant pas dans les autres catégories.

5) Pack ZIP prêt à l'emploi

Télécharge le dossier ZIP contenant cette structure déjà prête. Place-le dans Google Drive, Dropbox ou sur ton disque dur et commence à classer tes documents immédiatement.