



occi'admin

B É Z I E R S



MODÈLE DE CLASSEMENT INFORMATIQUE & ARCHIVAGE

Arborescence universelle et règles de nommage standardisées pour retrouver tout document en moins de 10 secondes

1. STRUCTURE PRINCIPALE DES DOSSIERS (SERVEUR / CLOUD)

- 📁 [NOM_DE_L_ENTREPRISE]
 - 📁 01_COMMERCIAL_CLIENTS
 - 📁 02_ACHATS_FOURNISSEURS
 - 📁 03_COMPTABILITE_FINANCES
 - 📁 04_APPELS_D_OFFRES_MARCHES
 - 📁 05_RH_PERSONNEL
 - 📁 06_ADMINISTRATIF_JURIDIQUE
 - 📁 07_ARCHIVES_EXERCICES_CLOS

Règle d'or : L'utilisation de numéros en préfixe ('01_', '02_...') garantit un ordre d'affichage fixe et identique sur tous les ordinateurs et téléphones.

2. ARBORESCENCE DÉTAILLÉE DES SOUS-DOSSIERS

- 📁 01_COMMERCIAL_CLIENTS/
 - 📁 CLIENTS_ACTIFS/[NOM_CLIENT]/ (Devis, Factures, Contrats)
 - 📁 PROSPECTS_PROPOSITIONS/ (Devis en attente)
- 📁 02_ACHATS_FOURNISSEURS/
 - 📁 FACTURES_ACHATS_[AAAA]/ (Classement par mois : 01_JANV, 02_FEV...)
 - 📁 COMMANDES_BONS_LIVRAISON/
- 📁 03_COMPTABILITE_FINANCES/
 - 📁 BANQUE_RELEVES_[AAAA]/
 - 📁 PRE_COMPTABILITE_MENSUELLE/ (Packs transmis à l'expert)
 - 📁 DECLARATIONS_TVA_URSSAF/
- 📁 04_APPELS_D_OFFRES_MARCHES/
 - 📁 COFFRE_FORT_ADMINISTRATIF/ (Kbis, URSSAF, Assurances à jour)
 - 📁 MEMOIRES_TECHNIQUES_BASE/
 - 📁 CANDIDATURES_[AAAA]/[NOM_MARCHE]/

3. STANDARD DE NOMMAGE DES FICHIERS (NOMENCLATURE ISO)

Pour éviter les doublons et les pertes, chaque fichier doit respecter le format : **AAAA-MM-JJ_TYPE_ORGANISATION_OBJET_vX**

Type de Document	Exemple de Nommage Réglementaire	Note d'Utilisation
Facture Client	2026-08-06_FAC_CLIENT-DU PONT_F2026-089.pdf	Classement immédiat par date et client
Devis Proposé	2026-08-06_DEV_CLIENT- DURAND_Renovation_v1.pdf	Indiquer le numéro de version (v1, v2)
Facture Achat	2026-08-01_FAC-FOURN_PUM- Plastiques_INV9823.pdf	Identifie le fournisseur et la pièce
Relevé Bancaire	2026-07_REL-BANQUE_Crédit- Agricole_Juillet.pdf	Consolidé pour l'expert-comptable
Marché Public	2026-08_A0_Beziers_Ecole-Ronsard_Memoire- v2.pdf	Gestion des versions de réponse

-  **Règle des 3 Pas d'Occi'admin Béziers** : 1. Pas d'espaces ni d'accents dans les noms de fichiers (utilisez des tirets '-' ou '_').
2. Pas de fichier déposé en vrac sur le "Bureau" de l'ordinateur.
3. Pas plus de 3 niveaux de sous-dossiers pour garder une navigation fluide.

Vos fichiers informatiques sont en désordre ?

Occi'admin Béziers réorganise l'intégralité de votre Cloud/Serveur, met en place vos procédures de classement et forme vos équipes.

 **Audit d'organisation gratuit (30 min) • Contactez Occi'admin Béziers**