Chapitre : Application des différents ordres de classement des documents

Introduction

Dans toute organisation, la gestion efficace des documents repose sur la mise en place d'un système de classement adapté à la nature des informations, aux besoins des utilisateurs et aux activités de l'entreprise.

En effet, les entreprises et les administrations produisent et reçoivent quotidiennement une grande quantité de documents : factures, bons de commande, contrats, dossiers clients, dossiers fournisseurs, courriers et documents comptables. Sans une méthode de classement appropriée, la recherche de l'information devient difficile, le traitement des opérations ralentit et les risques de perte de documents augmentent.

Le classement consiste à organiser les documents selon un ordre logique et préalablement défini afin de faciliter leur identification, leur rangement, leur consultation et leur conservation.

Il existe plusieurs méthodes de classement, notamment le classement alphabétique, numérique, idéologique, géographique, chronologique, alphanumérique et décimal. Chaque méthode présente des caractéristiques particulières et répond à des besoins spécifiques.

Ce chapitre a pour objectif de présenter ces différents ordres de classement, d'expliquer leurs principes de fonctionnement et de montrer comment les appliquer à travers des exemples pratiques tirés de la vie professionnelle.

I. Le classement alphabétique

1. Définition

Le classement alphabétique consiste à organiser les documents ou les dossiers selon l'ordre des lettres de l'alphabet, généralement à partir du nom d'une personne, d'une entreprise, d'un fournisseur ou d'un client.

Il repose sur la succession alphabétique des lettres, de A à Z.

2. Principe de fonctionnement

Pour appliquer correctement cette méthode, il faut :

- Identifier le nom ou la dénomination servant de référence.
- Déterminer le mot directeur lorsque cela est nécessaire.
- Classer les dossiers selon l'ordre alphabétique.
- Comparer les lettres successives lorsque plusieurs noms commencent par la même lettre.
- Appliquer les mêmes règles à tous les dossiers.

3. Exemple d'application

Une entreprise possède les dossiers clients suivants :

- BENALI SERVICES ;
- ALAMI DISTRIBUTION ;
- ZAHRAOUI NÉGOCE ;
- ATLAS COMMERCE ;
- BETA INDUSTRIE ;
- EL FASSI CONSULTING.

Le classement alphabétique correct est le suivant :

Ordre	Dénomination
1	ALAMI DISTRIBUTION
2	ATLAS COMMERCE
3	BENALI SERVICES
4	BETA INDUSTRIE
5	EL FASSI CONSULTING
6	ZAHRAOUI NÉGOCE

4. Avantages et limites

Avantages :

- Facile à comprendre et à appliquer.
- Permet de retrouver rapidement un dossier lorsque son nom est connu.
- Ne nécessite pas obligatoirement une numérotation préalable.

Limites :

- Peut devenir difficile à gérer lorsque le nombre de dossiers est très important.
- Les homonymes peuvent compliquer la recherche.
- Les erreurs de classement peuvent survenir lorsque les règles de traitement des noms ne sont pas uniformes.

Domaines d'application : dossiers clients, dossiers du personnel, fichiers fournisseurs, annuaires et répertoires.

II. Le classement numérique

1. Définition

Le classement numérique consiste à attribuer un numéro unique à chaque dossier ou document, puis à les organiser selon un ordre numérique croissant ou décroissant.

Chaque dossier est identifié par un numéro qui constitue sa référence de classement.

2. Principe de fonctionnement

L'application de cette méthode nécessite les étapes suivantes :

- Attribuer un numéro à chaque dossier.
- Enregistrer la correspondance entre le numéro et le dossier dans un répertoire ou un fichier de suivi.
- Classer les dossiers selon l'ordre numérique.
- Utiliser le numéro pour retrouver le dossier recherché.

3. Exemple d'application

Une entreprise attribue un numéro à chacun de ses clients.

Numéro	Nom du client
001	ALAMI DISTRIBUTION
002	BENALI SERVICES
003	ATLAS COMMERCE
004	ZAHRAOUI NÉGOCE
005	BETA INDUSTRIE

Les dossiers sont rangés selon leur numéro : 001, 002, 003, 004 et 005.

Pour retrouver le dossier de BETA INDUSTRIE, l'employé consulte le répertoire des clients, identifie le numéro 005 et recherche le dossier correspondant.

4. Avantages et limites

Avantages :

- Facilite l'identification des dossiers.
- Convient aux organisations possédant un grand nombre de documents.
- Permet une extension du système sans modifier les dossiers déjà classés.
- Réduit les difficultés liées aux homonymes.

Limites :

- Nécessite un répertoire ou un index pour retrouver la correspondance entre les numéros et les noms.
- L'attribution des numéros doit être rigoureuse.
- Une erreur de numérotation peut entraîner des difficultés de recherche.

Domaines d'application : dossiers clients, dossiers du personnel, dossiers médicaux, références de factures et dossiers administratifs.

III. Le classement idéologique ou thématique

1. Définition

Le classement idéologique, également appelé classement thématique, consiste à regrouper les documents selon leur sujet, leur contenu, leur nature ou le domaine auquel ils se rapportent.

Il permet de réunir dans une même catégorie les documents qui traitent d'un même thème, indépendamment de leur date, de leur auteur ou de leur numéro.

2. Principe de fonctionnement

Pour appliquer cette méthode, il faut :

- Identifier les principaux thèmes ou domaines d'activité.
- Créer des catégories et des sous-catégories.
- Affecter chaque document à la catégorie correspondante.
- Organiser les documents à l'intérieur de chaque catégorie selon un ordre complémentaire : alphabétique, chronologique ou numérique.
- Établir un plan de classement pour faciliter la recherche.

3. Exemple d'application

Une entreprise souhaite organiser les documents de ses différents services.

Elle adopte le classement suivant :

Catégorie	Documents concernés
Comptabilité	Factures, journaux, balances, bilans
Finance	Budgets, plans de financement, tableaux de trésorerie
Ressources humaines	Contrats de travail, bulletins de paie, dossiers du personnel
Commercial	Contrats clients, commandes, offres commerciales
Approvisionnement	Bons de commande, bons de réception,

	factures fournisseurs
Administration	Courriers, notes de service, procès-verbaux

Ainsi, lorsqu'un comptable recherche une facture, il consulte directement la rubrique « Comptabilité » ou « Approvisionnement », selon la nature du document.

4. Avantages et limites

Avantages :

- Regroupe les documents selon leur contenu.
- Facilite le travail des différents services.
- Permet de structurer les informations par domaine d'activité.
- Facilite la mise en place d'un plan de classement.

Limites :

- Certains documents peuvent concerner plusieurs thèmes.
- Une mauvaise définition des catégories peut entraîner des erreurs.
- Nécessite une organisation cohérente et régulièrement actualisée.

Domaines d'application : classement des dossiers administratifs, comptables, financiers, commerciaux et des ressources humaines.

IV. Le classement géographique

1. Définition

Le classement géographique consiste à organiser les documents en fonction de leur localisation géographique : pays, régions, provinces, villes, quartiers ou zones commerciales.

Il est particulièrement adapté aux organisations qui exercent leurs activités dans plusieurs zones géographiques.

2. Principe de fonctionnement

Le classement géographique peut être organisé selon une structure hiérarchique :

- Pays ;
- Région ;
- Province ou préfecture ;
- Ville ;
- Quartier.

Les documents sont ensuite regroupés dans la catégorie correspondant à leur localisation.

3. Exemple d'application

Une entreprise possède des clients dans plusieurs villes marocaines. Elle décide de classer leurs dossiers selon leur localisation.

Région	Ville	Client
Tanger-Tétouan-Al Hoceima	Ouezzane	ALAMI DISTRIBUTION
Tanger-Tétouan-Al Hoceïma	Tétouan	BENALI SERVICES
Tanger-Tétouan-Al Hoceïma	Tanger	ATLAS COMMERCE
Rabat-Salé-Kénitra	Rabat	BETA INDUSTRIE

Rabat-Salé-Kénitra Kénitra ZAHRAOUI NÉGOCE

Pour retrouver le dossier de BENALI SERVICES, l'employé consulte d'abord la région Tanger-Tétouan-Al Hoceïma, puis la ville de Tétouan.

4. Avantages et limites

Avantages :

- Facilite la recherche des documents par zone géographique.
- Permet de suivre les activités commerciales par région.
- Facilite la répartition des responsabilités territoriales.
- Convient aux entreprises disposant de plusieurs agences ou établissements.

Limites :

- Nécessite une connaissance précise de la localisation.
- Peut être compliqué lorsque les clients possèdent plusieurs établissements.
- La modification des zones géographiques peut nécessiter une réorganisation.

Domaines d'application : entreprises commerciales, banques, assurances, administrations territoriales, réseaux de distribution et entreprises possédant plusieurs agences.

V. Le classement chronologique

1. Définition

Le classement chronologique consiste à organiser les documents selon leur date de création, de réception, d'émission ou de traitement.

Les documents sont généralement classés du plus ancien au plus récent ou inversement.

2. Principe de fonctionnement

Pour appliquer cette méthode, il faut :

- Identifier la date de référence du document.
- Choisir le sens du classement : croissant ou décroissant.
- Organiser les documents selon l'ordre des années, des mois et des jours.
- Respecter le même format de date pour tous les documents.

Il est recommandé d'utiliser le format AAAA-MM-JJ pour les dates numériques afin d'éviter les ambiguïtés dans les systèmes informatiques.

3. Exemple d'application

Une entreprise souhaite classer les factures fournisseurs reçues au cours du mois de novembre 2026.

Date	Référence de la facture	Fournisseur
02/11/2026	F001	ATLAS
05/11/2026	F002	BENALI
12/11/2026	F003	ALAMI
18/11/2026	F004	BETA
25/11/2026	F005	ZAHRAOUI

Dans un classement chronologique croissant, les factures sont rangées de la date la plus ancienne à la date la plus récente.

Dans un classement chronologique décroissant, la facture du 25 novembre est placée avant celle du 2 novembre.

4. Avantages et limites

Avantages :

- Permet de suivre l'évolution des opérations dans le temps.
- Facilite la recherche des documents à partir d'une date.
- Convient aux documents périodiques.
- Facilite les contrôles et les rapprochements comptables.

Limites :

- Nécessite de connaître la date du document recherché.
- Ne permet pas toujours de retrouver facilement un document lorsque sa date est inconnue.
- Plusieurs documents peuvent avoir la même date.

Domaines d'application : factures, courriers, relevés bancaires, pièces comptables, procès-verbaux et rapports périodiques.

VI. Le classement alphanumérique

1. Définition

Le classement alphanumérique consiste à combiner des lettres et des chiffres pour identifier et organiser les documents ou les dossiers.

Les lettres permettent généralement d'identifier une catégorie, un service ou une nature de document, tandis que les chiffres permettent de distinguer les dossiers appartenant à cette catégorie.

2. Principe de fonctionnement

Le classement alphanumérique repose sur les étapes suivantes :

- Définir les catégories de documents.
- Attribuer un code alphabétique à chaque catégorie.
- Ajouter un numéro d'identification à chaque dossier.
- Organiser les dossiers selon l'ordre des codes et des numéros.
- Tenir un répertoire de correspondance pour faciliter la recherche.

3. Exemple d'application

Une entreprise adopte le système de codification suivant :

Code	Signification
CL001	Premier dossier client
CL002	Deuxième dossier client
FR001	Premier dossier fournisseur
FR002	Deuxième dossier fournisseur
RH001	Premier dossier du personnel
RH002	Deuxième dossier du personnel
CP001	Premier dossier comptable

Le code CL002 permet d'identifier le deuxième dossier de la catégorie « Clients ».

4. Avantages et limites

Avantages :

- Permet d'identifier rapidement la nature d'un dossier.
- Facilite l'organisation des documents par catégorie.
- Offre une bonne capacité d'extension.
- Convient aux systèmes informatisés.

Limites :

- Nécessite une codification claire et normalisée.
- Les utilisateurs doivent connaître la signification des codes.
- Une mauvaise attribution des codes peut provoquer des erreurs de classement.

Domaines d'application : gestion des dossiers clients, fournisseurs, personnel, comptabilité, maintenance et gestion des stocks.

VII. Le classement décimal

1. Définition

Le classement décimal est une méthode d'organisation des documents qui consiste à répartir les informations en dix grandes classes numérotées de 0 à 9.

Chaque grande classe peut être subdivisée en dix sous-classes, elles-mêmes subdivisées en catégories plus précises.

Cette méthode permet d'organiser un grand nombre de documents de manière hiérarchique et structurée.

2. Principe de fonctionnement

Le classement décimal repose sur une structure numérique hiérarchisée :

- Le premier chiffre représente la grande catégorie.
- Les deux premiers chiffres représentent une sous-catégorie.
- Les trois premiers chiffres représentent une subdivision plus précise.
- Le système peut être développé en ajoutant d'autres chiffres selon les besoins.

3. Exemple d'application

Une entreprise adopte un plan de classement décimal simplifié pour organiser ses documents administratifs et de gestion.

Code	Catégorie	Sous-catégorie
0	Administration générale	
01	Administration	Organisation et fonctionnement
02	Administration	Courriers et correspondances
1	Comptabilité et finance	
10	Comptabilité	Comptabilité générale
11	Comptabilité	Factures clients
12	Comptabilité	Factures fournisseurs
13	Finance	Budgets et trésorerie
2	Ressources humaines	
20	Personnel	Dossiers du personnel

21	Personnel	Recrutement
22	Personnel	Formation
3	Activités commerciales	
30	Commercial	Dossiers clients
31	Commercial	Commandes et ventes

Exemple d'application :

Une facture fournisseur peut être classée sous le code 12, correspondant à la catégorie « Comptabilité – Factures fournisseurs ».

Un dossier relatif à la formation du personnel peut être classé sous le code 22.

Il s'agit ici d'un plan de classement décimal simplifié, conçu pour les besoins de l'entreprise. Il ne constitue pas une nomenclature universelle obligatoire.

4. Avantages et limites

Avantages :

- Permet une organisation hiérarchique des documents.
- Facilite la création de catégories et de sous-catégories.
- Convient aux organisations possédant un grand volume documentaire.
- Facilite l'informatisation du classement.
- Permet d'ajouter de nouvelles subdivisions.

Limites :

- Nécessite une conception préalable du plan de classement.

- Peut devenir complexe lorsque les subdivisions sont trop nombreuses.
- Exige une bonne connaissance des codes utilisés.
- Une mauvaise classification initiale peut compliquer la recherche.

Domaines d'application : bibliothèques, centres de documentation, services administratifs, entreprises et systèmes de gestion documentaire.

VIII. Synthèse comparative des différents ordres de classement

Les différentes méthodes de classement peuvent être comparées selon le critère utilisé, leur principe et leurs domaines d'application.

Méthode	Critère de classement	Exemple
Alphabétique	Nom ou dénomination	ALAMI, BENALI
Numérique	Numéro	001, 002, 003
Idéologique	Sujet ou thème	Comptabilité, Finance
Géographique	Localisation	Rabat, Tanger, Ouezzane
Chronologique	Date	02/11/2026, 05/11/2026
Alphanumérique	Lettres et chiffres	CL001, RH002
Décimal	Classes et subdivisions numériques	1, 10, 11, 12

Choix de la méthode de classement

Le choix d'une méthode dépend principalement de la nature des documents, de leur volume, de la fréquence de consultation et des besoins de l'organisation.

Une entreprise peut également combiner plusieurs méthodes afin d'améliorer l'efficacité de son système documentaire.

Exemple : Pour gérer les dossiers de ses clients, une entreprise peut :

- Utiliser un classement géographique pour identifier la ville du client.
- Utiliser un classement alphabétique pour organiser les noms des clients.
- Attribuer un code numérique pour identifier chaque dossier.
- Classer chronologiquement les factures à l'intérieur de chaque dossier.

Cette combinaison permet d'obtenir un système de classement plus précis et plus efficace.

Conclusion

Les différents ordres de classement constituent des outils indispensables pour assurer une gestion efficace des documents au sein d'une organisation.

Le classement alphabétique facilite la recherche à partir des noms, tandis que le classement numérique repose sur l'attribution de références. Le classement idéologique regroupe les documents par thème, le classement géographique les organise selon leur localisation et le classement chronologique les ordonne selon les dates.

Le classement alphanumérique combine les lettres et les chiffres, alors que le classement décimal permet une organisation hiérarchique des informations en classes et sous-classes.

Le choix de la méthode appropriée dépend des besoins de l'organisation. L'objectif n'est pas seulement de ranger les documents, mais surtout de pouvoir les identifier, les retrouver rapidement et les exploiter efficacement.

À retenir : Un bon système de classement doit être simple, logique, cohérent, évolutif et accessible à tous les utilisateurs concernés.