Google Drive, des dossiers bien rangés et des documents numérisés avec son téléphone

...Ou comment classer ses papiers dans des dossiers, puis les scanner avec son smartphone et les ranger directement dans Drive.

Étapes vérifiées en octobre 2026 dans l'aide Google Drive et dans des guides spécialisés (liens en bas de page). Le nom exact des boutons peut légèrement changer d'une version à l'autre.

- Google Drive, c'est quoi ?
- Ranger avec des dossiers
- Créer un dossier
- Gérer ses dossiers
- L'appli sur le téléphone
- Numériser un document
- Retrouver son scan
- Bons réflexes
- Questions fréquentes
- Pour s'entraîner

Google Drive, c'est quoi, et à quoi ça sert ?

Pensez à votre **armoire à papiers** : des tiroirs, des chemises, des feuilles bien rangées. **Google Drive** est la même armoire, mais **sur Internet** : on peut l'ouvrir de n'importe où, avec le téléphone, la tablette ou l'ordinateur.

Elle est gratuite jusqu'à une certaine quantité de stockage, et protégée par votre **compte Google**.

1 · PROTÉGER

Garder à l'abri

Une facture, une ordonnance ou une carte de mutuelle ne se perdent plus, même si le téléphone tombe en panne.

2 · RETROUVER

Partout, à tout moment

Le document dont le médecin a besoin, vous l'avez sur votre téléphone, en rendez-vous.

3 · ALLÉGER

Moins de papier

On numérise, on range, et on peut se débarrasser des piles de feuilles.

4 · PARTAGER

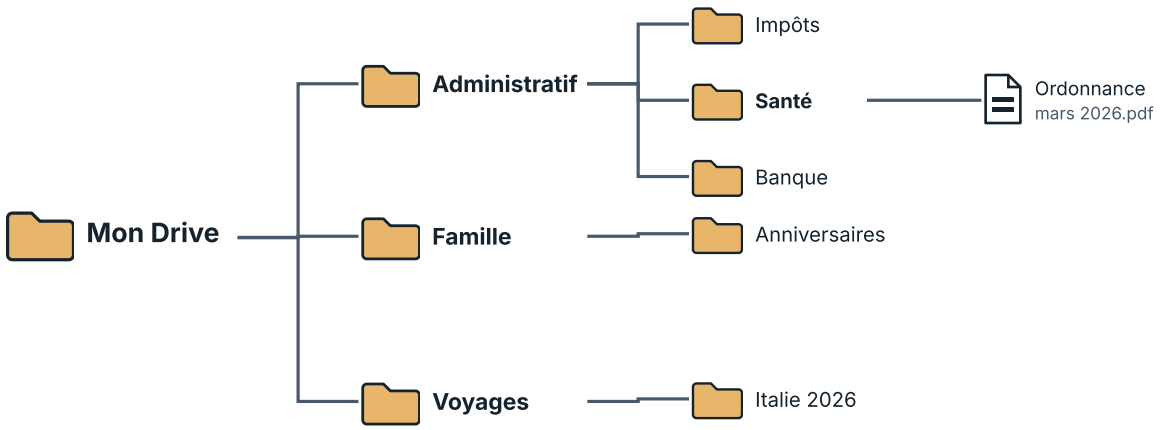
Envoyer facilement

Un document rangé se partage en quelques touches, sans pièce jointe.

Ce guide est indépendant. Pour découvrir tout ce que Drive propose (partage, espace disponible…), voir aussi Le stockage Cloud Google. Pour créer votre compte, voir Le compte Google.

Ranger avec des dossiers

Quand on a beaucoup de documents, il faut les classer, sinon on ne retrouve plus rien. On utilise des **dossiers**, exactement comme des chemises cartonnées à étiquette. Un dossier peut contenir des fichiers, mais aussi **d'autres dossiers**.

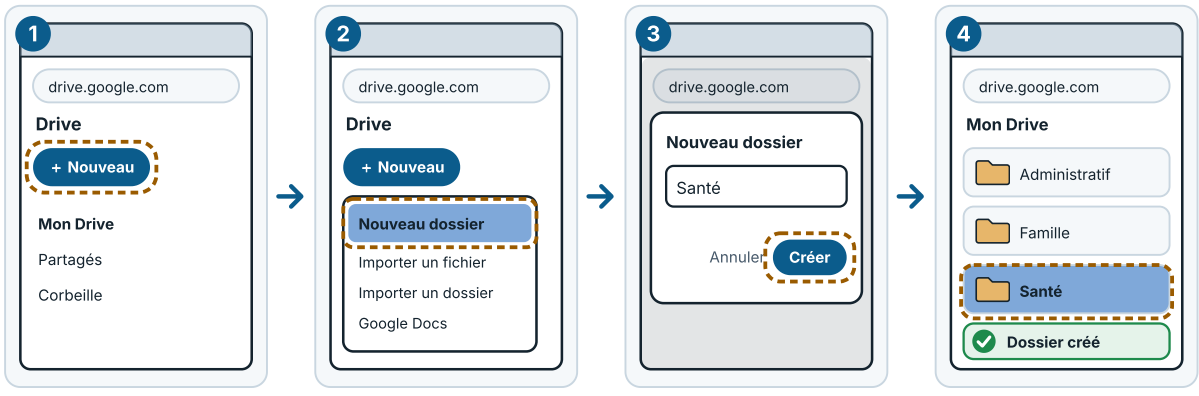


Chaque dossier peut en contenir d'autres, comme des tiroirs dans une armoire.

> **Un bon classement, c'est simple.** Peu de dossiers principaux (« Administratif », « Famille », « Voyages »), et dedans des dossiers plus précis. Donnez des noms clairs : dans un an, vous devez comprendre sans réfléchir.

Créer un dossier dans Drive

Commençons sur ordinateur, où c'est le plus confortable.



Cliquer sur Nouveau
Sur drive.google.com, en haut à gauche

Nouveau dossier
Choisissez cette ligne dans le menu

Le nommer
Tapez le nom, puis cliquez sur « Créer »

Il apparaît
Le dossier s'affiche dans « Mon Drive »

Pas à pas, sur ordinateur

1. Ouvrez votre navigateur et allez sur `drive.google.com`, connecté avec votre compte Google.
2. En haut à gauche, cliquez sur le bouton **« Nouveau »**.
3. Dans le menu, cliquez sur **« Nouveau dossier »**.
4. Tapez le **nom** du dossier, par exemple « Santé », puis cliquez sur **« Créer »**.
5. Le dossier apparaît dans « Mon Drive ». Double-cliquez dessus pour l'ouvrir.

Créer un dossier dans un dossier

Pour créer « Santé » **à l'intérieur** de « Administratif » : double-cliquez d'abord sur « Administratif » pour l'ouvrir, puis refaites «

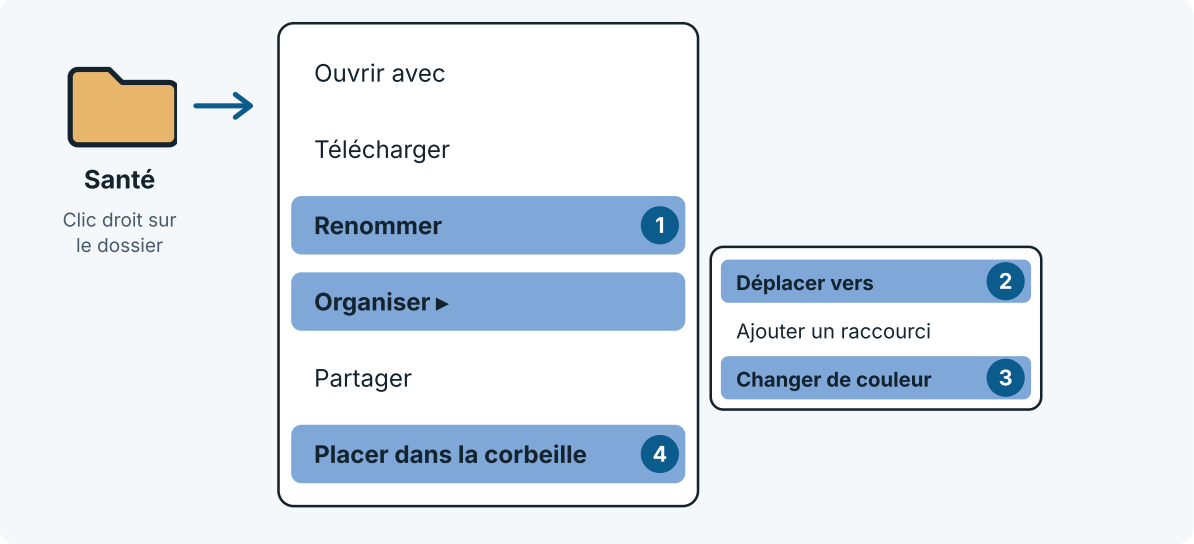
Nouveau », « Nouveau dossier ». Le nouveau dossier se crée là où vous êtes.

Sur téléphone

Dans l'application Drive, touchez le bouton **« + »**, puis **« Dossier »**, tapez le nom et validez. Le principe est le même.

Gérer ses dossiers

Un dossier se renomme, se déplace, se colore ou se supprime. Tout passe par un **clic droit** sur le dossier.



1. **Renommer** — Changer le nom du dossier.
2. **Organiser, puis Déplacer vers** — Le ranger dans un autre dossier.
3. **Changer de couleur** — Repérer un dossier d'un coup d'œil.
4. **Placer dans la corbeille** — Le retirer (récupérable un temps).

RENOMMER

Corriger le nom

Clic droit, puis **« Renommer »**. Tapez le nouveau nom et validez.

DÉPLACER

Changer de place

Clic droit, **« Organiser »**, puis **« Déplacer vers »**, et choisissez le dossier d'arrivée. Autre méthode : **glissez** le dossier avec la souris sur un autre dossier.

COLORER

Repérer d'un coup d'œil

Dans « Organiser », **« Changer de couleur »** : un dossier « Urgent » en rouge, « Famille » en vert...

SUPPRIMER

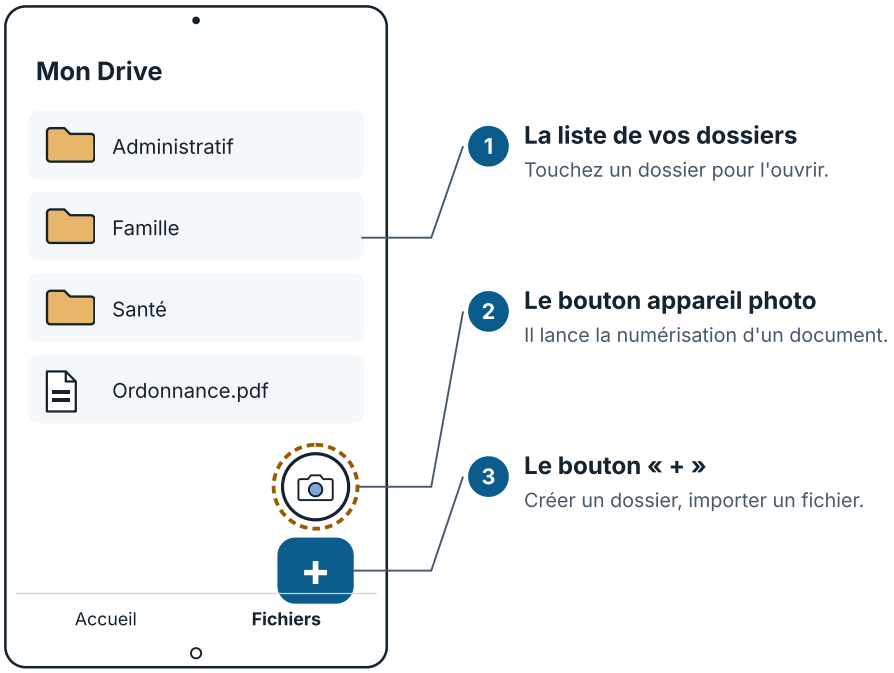
Retirer un dossier

« Placer dans la corbeille ». Le dossier n'est pas détruit tout de suite : on peut le récupérer dans la « Corbeille » pendant un temps limité.

> **Attention à la corbeille.** Supprimer un dossier supprime aussi **tout ce qu'il contient**. Vérifiez son contenu avant de le mettre à la corbeille.

L'application Drive sur le téléphone

Pour numériser un document, il faut l'application **Google Drive** sur votre smartphone. Elle est gratuite : on la trouve dans le Play Store (Android) ou l'App Store (iPhone). Connectez-vous avec votre compte Google.



Où est le bouton ? Sur Android, le bouton appareil photo se trouve en bas à droite. Sur iPhone, il est placé juste au-dessus du bouton « + ». Selon les versions, il peut aussi se cacher dans « + », sous « Numériser ». C'est la même fonction.

Numériser un document avec son téléphone

Votre téléphone devient un **scanner de poche**. Plus besoin d'imprimante-scanner : vous photographiez la feuille, Drive redresse l'image, efface les ombres et fabrique un **fichier PDF** propre, rangé directement dans le dossier de votre choix.



Pas à pas

1. Posez la feuille **bien à plat**, sur une table sombre si possible, dans une bonne lumière.
2. Ouvrez l'application **Drive** et touchez le **bouton appareil photo**.
3. Placez le document dans le **contour bleu** qui s'affiche à l'écran, puis prenez la photo.
4. Ajustez le résultat avec les boutons : **« Recadrer »** pour la zone, **« Filtrer »** pour les couleurs, **« Nettoyer »** pour effacer une tache ou un doigt, **« Ajouter »** pour scanner une page de plus, **« Reprendre »** pour refaire la photo.
5. Quand le résultat vous plaît, touchez **« OK »** (ou « Terminé »).
6. Donnez un **nom** au fichier (par exemple « Ordonnance mars 2026 »), et gardez le format **.pdf**.
7. Pour choisir le dossier, touchez **« Emplacement »**, puis le dossier voulu, par exemple « Santé ».
8. Touchez **« Enregistrer »**. C'est terminé : le document est dans votre Drive.

Plusieurs pages, un seul fichier. Pour un document de plusieurs pages (un courrier, un contrat), touchez « Ajouter » après chaque page. Toutes les pages seront réunies dans **un seul PDF**.

Pour un beau résultat

LUMIÈRE

Éclairer sans reflet

Près d'une fenêtre, sans éclairer de côté. Évitez que votre ombre tombe sur la feuille.

POSTURE

Téléphone parallèle

Tenez-le bien au-dessus de la feuille, à plat, pour que les lignes restent droites.

NETTETÉ

Ne pas bouger

Retenez votre respiration une seconde. Si la page est floue, touchez « Reprendre ».

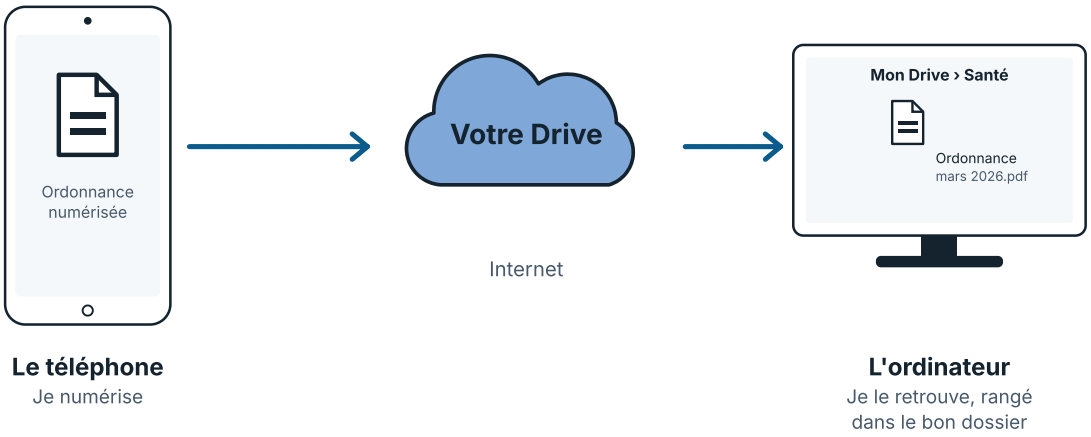
NOM

Un nom parlant

« Facture électricité octobre 2026 » vaut mieux que « Scan 0012 ».

Retrouver son document numérisé

Le fichier part de votre téléphone vers votre Drive, par Internet. Il apparaît donc dans le dossier choisi, **sur tous vos appareils**, y compris sur l'ordinateur.



1. Sur l'ordinateur, ouvrez `drive.google.com` (ou ouvrez l'application Drive, onglet « Fichiers »).
2. Ouvrez le dossier où vous avez rangé le scan, ici « Santé ».
3. Double-cliquez sur le fichier : il s'ouvre. Vous pouvez le lire, le télécharger ou l'imprimer.

> **Si vous ne le voyez pas tout de suite.** Attendez quelques secondes que l'envoi se termine, avec une connexion Wi-Fi ou mobile. Vous pouvez aussi utiliser la **barre de recherche** de Drive, en tapant un mot du nom du fichier.

Documents personnels : bons réflexes

Certains documents sont sensibles : pièce d'identité, avis d'imposition, documents de santé ou de banque. Drive les protège avec votre compte Google, mais quelques précautions s'imposent.

RÉFLEXE 1

Un mot de passe solide

Votre compte Google protège tout votre Drive. Le guide Le compte Google explique comment le sécuriser.

RÉFLEXE 2

Ne partager qu'à bon escient

Ne partagez un dossier qu'avec une personne de confiance, et retirez le partage quand il n'est plus utile.

RÉFLEXE 3

Garder l'original

Pour les papiers officiels, gardez la feuille d'origine : le scan est une copie pratique, pas un remplacement.

RÉFLEXE 4

Se déconnecter si besoin

Sur un ordinateur qui n'est pas le vôtre, déconnectez-vous toujours de votre compte en partant.

Questions fréquentes

Faut-il payer pour numériser avec Drive ?

Non. La numérisation est gratuite. Seul l'espace de stockage est limité : 15 Go gratuits, partagés avec Gmail et Google Photos.

Un scan en PDF prend-il beaucoup de place ?

Très peu : une page de texte pèse souvent moins d'un mégaoctet. Vous pouvez en stocker des milliers.

Puis-je chercher un mot à l'intérieur d'un scan ?

Oui, en général : Drive reconnaît le texte des PDF numérisés, et la recherche peut le retrouver.

J'ai rangé un fichier dans le mauvais dossier.

Pas de souci : clic droit sur le fichier, « Organiser », « Déplacer vers », puis choisissez le bon dossier.

Peut-on envoyer le scan par courriel ?

Oui : dans Drive, clic droit sur le fichier, puis « Partager », ou joignez-le depuis Gmail.

Pour s'entraîner, à son rythme

1. Sur l'ordinateur, ouvrez `drive.google.com` et créez un dossier « Administratif ».
2. Ouvrez-le, puis créez à l'intérieur un dossier « Santé ».
3. Faites un clic droit sur « Santé », puis « Organiser », « Changer de couleur » : choisissez une couleur.
4. Sur le téléphone, ouvrez l'application Drive et touchez le bouton appareil photo.
5. Numérisez une feuille (une ordonnance, une facture), recadrez-la, touchez « OK ».
6. Nommez-la, gardez le format .pdf, choisissez « Emplacement » : « Administratif », « Santé ». Touchez « Enregistrer ».
7. Retournez sur l'ordinateur : retrouvez le fichier dans le dossier « Santé ».

À retenir

- Drive est une armoire à papiers sur Internet, protégée par votre compte Google.
- Un dossier se crée avec « Nouveau », puis « Nouveau dossier ». Il peut contenir d'autres dossiers.
- Clic droit sur un dossier : Renommer, Organiser (Déplacer vers, Changer de couleur), Placer dans la corbeille.
- Avec l'appli Drive, le bouton appareil photo transforme le téléphone en scanner.
- On règle : Recadrer, Filtrer, Nettoyer, Ajouter une page, puis OK.
- On choisit le nom, le format PDF et le dossier (« Emplacement »), puis « Enregistrer ».
- Le scan est visible sur tous vos appareils connectés.

Petit lexique

Drive	Le service de stockage en ligne de Google, aussi appelé « le cloud ».
Dossier	Une chemise virtuelle qui contient des fichiers ou d'autres dossiers.
Fichier	Un document : photo, texte, tableau, PDF...
Numériser	Transformer une feuille de papier en fichier, avec un scanner ou un téléphone.
PDF	Format de fichier qui garde la mise en page d'un document, lisible partout.
Importer	Envoyer un fichier de son appareil vers Drive.

Corbeille	Lieu où vont les éléments supprimés, avant leur disparition définitive.

Sources : Aide Google Drive, numériser un document · Blog du Modérateur, scanner un document avec son smartphone Android · Tom's Guide, le scanner de Drive sur iPhone.