Question 1. Une entreprise reçoit quotidiennement des factures, des contrats et des courriers. Quelle démarche relève de la gestion des dossiers ?

A. Créer, identifier, classer et conserver les dossiers.
B. Uniquement ranger les documents dans des armoires.
C. Supprimer les documents après leur utilisation.
D. Numériser systématiquement tous les documents.

Question 2. Un service RH regroupe dans un même ensemble le contrat de travail, les diplômes, les attestations et les demandes de congé d'un salarié. Cet ensemble constitue :

A. Un index.
B. Un dossier.
C. Un fonds d'archives définitives.
D. Un plan de classement.

Question 3. Quelle proposition distingue correctement le classement du rangement ?

A. Le classement est physique et le rangement est intellectuel.
B. Le classement détermine l'organisation logique ; le rangement place les documents à leur emplacement.
C. Les deux notions sont strictement identiques.
D. Le rangement consiste à attribuer des mots-clés aux documents.

Question 4. Une facture est enregistrée avec son numéro, le nom du fournisseur, la date et le montant. Cette opération correspond principalement à :

A. L'archivage définitif.
B. L'indexation.
C. L'élimination documentaire.
D. Le classement géographique.

Question 5. Un document est conservé pour pouvoir être présenté lors d'un contrôle fiscal ou d'un litige. Quelle fonction de la gestion documentaire est principalement illustrée ?

A. La décoration des espaces de travail.
B. La conservation à des fins de preuve et de traçabilité.
C. La diffusion sans restriction.
D. La suppression des versions précédentes.

Question 6. Un employé retrouve un document grâce à son numéro de référence, même s'il ne connaît pas son intitulé exact. Quel dispositif facilite cette recherche ?

A. L'indexation.
B. Le rangement aléatoire.
C. L'élimination.
D. La duplication systématique.

Question 7. Une entreprise classe ses dossiers clients selon les noms ALAMI, BENALI, EL FASSI et ZAHRAOUI. Il s'agit d'un classement :

A. Chronologique.
B. Numérique.
C. Alphabétique.
D. Géographique.

Question 8. Une entreprise attribue les codes RH001, CL002 et FR003 à ses dossiers. Quelle méthode utilise-t-elle ?

A. Alphabétique simple.
B. Alphanumérique.
C. Chronologique.
D. Géographique.

Question 9. Un service classe les factures par année, puis par mois et enfin par jour. Quelle méthode est principalement utilisée ?

A. Thématique.
B. Géographique.
C. Chronologique.
D. Alphabétique.

Question 10. Une entreprise organise ses dossiers selon les rubriques Comptabilité, Ressources humaines, Finance et Commercial. Ce classement est :

A. Thématique.
B. Numérique.
C. Géographique.
D. Chronologique.

Question 11. Une entreprise classe ses dossiers clients par ville, puis par nom de client. Quelle combinaison applique-t-elle ?

A. Numérique et chronologique.
B. Géographique et alphabétique.
C. Thématique et numérique.
D. Chronologique et thématique.

Question 12. Une entreprise reçoit un document, lui attribue une référence, le classe, l'utilise, le conserve puis décide de son sort final. Quelle affirmation est correcte ?

A. L'archivage précède nécessairement l'enregistrement.
B. La création ou réception constitue généralement le début du cycle documentaire.
C. L'élimination est obligatoire pour tous les documents.
D. Le classement intervient uniquement après l'archivage définitif.

Question 13. À la fin de sa durée d'utilité, un document peut être éliminé ou conservé définitivement. Cette décision correspond :

A. À l'indexation.
B. Au sort final du document.
C. À sa réception.
D. À son enregistrement initial.

Question 14. Une entreprise numérise ses factures, les indexe, contrôle les droits d'accès et suit leurs versions. Elle met en œuvre :

A. Un classement exclusivement géographique.
B. Une gestion électronique des documents.
C. Une simple opération de rangement papier.
D. Une procédure d'élimination.

Question 15. Quel risque une GED correctement paramétrée permet-elle principalement de réduire ?

A. Tout risque de fraude dans l'entreprise.

B. Les risques de perte, de mauvaise recherche et d'accès non autorisé aux documents.
C. Toutes les erreurs de gestion de l'entreprise.
D. L'obligation de conserver les documents.

Question 16. Un salarié modifie un document numérique. L'entreprise souhaite connaître les versions antérieures et l'auteur de la modification. Quelle fonctionnalité est recherchée ?

A. La gestion des versions et la traçabilité.
B. Le classement géographique.
C. L'élimination automatique.
D. La compression des fichiers uniquement.

Question 17. Un document confidentiel est accessible uniquement aux employés autorisés. Ce dispositif répond principalement à l'exigence de :

A. Confidentialité et contrôle des accès.
B. Classement chronologique.
C. Classement alphabétique.
D. Conservation définitive.

Question 18. Une entreprise possède plusieurs copies d'une même procédure, dont certaines sont anciennes. Quelle mesure documentaire est la plus pertinente ?

A. Conserver toutes les copies sans distinction.
B. Identifier la version en vigueur et maîtriser les versions obsolètes.
C. Supprimer systématiquement la procédure.
D. Renommer les fichiers au hasard.

Question 19. Quelle affirmation décrit le mieux la finalité générale de la gestion documentaire ?

A. Produire le plus grand nombre possible de documents.
B. Garantir une organisation maîtrisée, une recherche efficace, une conservation appropriée et une sécurité des informations.
C. Remplacer tous les documents papier par des fichiers numériques.
D. Conserver indéfiniment tous les documents reçus