Question 26. Un service commercial possède les dossiers suivants :

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

Le responsable souhaite appliquer un classement alphabétique.

Quelle organisation est correcte ?

A. ALAMI – ATLAS – BENALI – BETA – ZAHRAOUI.

B. ATLAS – ALAMI – BETA – BENALI – ZAHRAOUI.

C. BENALI – BETA – ALAMI – ATLAS – ZAHRAOUI.

D. ZAHRAOUI – BENALI – BETA – ATLAS – ALAMI.

Question 27. Une entreprise utilise simultanément les codes suivants :

- RH001 : personnel ;
- RH002 : personnel ;
- CL001 : clients ;
- FR001 : fournisseurs.

Quelle analyse est correcte ?

A. Il s'agit d'un classement exclusivement numérique.

B. Il s'agit d'un classement alphanumérique qui facilite l'identification des catégories de dossiers.

C. Il s'agit d'un classement chronologique.

D. Les lettres et les chiffres n'ont aucune fonction dans l'identification.

Question 28. Un comptable reçoit une facture fournisseur le 5 novembre. Il effectue les opérations suivantes :

1. Il enregistre la facture dans le système.
2. Il lui attribue une référence.
3. Il l'indexe par fournisseur et par date.
4. Il la classe dans le dossier correspondant.
5. Il la consulte pour effectuer le paiement.

Quelle proposition est correcte ?

A. L'indexation doit obligatoirement précéder la réception.

B. L'enregistrement, l'identification, l'indexation, le classement et l'utilisation sont des opérations complémentaires de gestion documentaire.

C. La consultation signifie que la facture doit être éliminée.

D. L'archivage doit obligatoirement intervenir avant le paiement.

Question 29. Une entreprise décide de numériser tous ses dossiers papier. Quelle affirmation est la plus pertinente ?

A. La numérisation suffit à garantir la sécurité et la conservation des documents.

B. La GED doit également prévoir l'indexation, les droits d'accès, la sauvegarde et le suivi des versions.

C. Les documents papier doivent être immédiatement détruits après numérisation, sans vérification.

D. Les documents numériques ne nécessitent aucune organisation particulière.

Question 30. Un employé classe un dossier fournisseur sous la lettre F, tandis qu'un autre le classe sous la lettre S en raison de la présence

du mot « Société » dans sa dénomination. Quel problème cette situation révèle-t-elle ?

A. Une absence d'uniformisation des règles de classement.

B. Un défaut de sauvegarde informatique.

C. Une erreur d'archivage définitif.

D. Une absence de classement chronologique.

Question 31. Une entreprise conserve des factures, des contrats et des dossiers du personnel sans aucune distinction entre les documents actifs et ceux qui ne sont plus utilisés. Quelle amélioration est la plus appropriée ?

A. Détruire tous les documents anciens.

B. Mettre en place des règles de conservation, de classement et de gestion du cycle de vie documentaire.

C. Regrouper tous les documents dans un seul dossier.

D. Supprimer les références des documents.

Question 32. Un document est utilisé quotidiennement par un service, puis transféré dans un espace d'archives après la fin de son utilisation courante. Cette situation illustre :

A. Une gestion du cycle de vie documentaire.

B. Une élimination automatique.

C. Une indexation alphabétique.

D. Une suppression de la traçabilité.