Question 26. Classement alphabétique des dossiers commerciaux

Réponse correcte : A

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

Justification : Le classement alphabétique consiste à ranger les dénominations selon l'ordre des lettres de l'alphabet.

L'ordre correct est :

- ALAMI : A-L…
- ATLAS : A-T…
- BENALI : B-E…
- BETA : B-E-T…
- ZAHRAOUI : Z…

Pour les dénominations commençant par la même lettre, on compare les lettres suivantes jusqu'à déterminer leur ordre.

Question 27. Identification des dossiers par des codes

Réponse correcte : B

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

Justification : Le classement alphanumérique combine des lettres et des chiffres :

- RH : Ressources humaines ;
- CL : Clients ;
- FR : Fournisseurs ;
- 001, 002 : numéros d'identification des dossiers.

Cette méthode facilite le repérage, l'identification et l'organisation des dossiers par catégorie.

Question 28. Traitement documentaire d'une facture fournisseur

Réponse correcte : B

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

Justification : Ces opérations interviennent à différentes étapes du traitement documentaire :

1. Enregistrement : inscription de la facture dans le système de gestion.
2. Identification : attribution d'une référence permettant de reconnaître le document.
3. Indexation : association de critères de recherche (fournisseur, date, montant, etc.).
4. Classement : organisation de la facture dans le dossier approprié.
5. Utilisation : consultation du document pour vérifier et effectuer le paiement.

Ces opérations assurent une gestion organisée et facilitent le suivi des documents.

Question 29. Numérisation des dossiers papier

Réponse correcte : B

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

Justification : La numérisation consiste à convertir un document papier en fichier numérique. Elle ne suffit pas, à elle seule, à garantir une bonne gestion documentaire.

Une GED efficace doit également assurer :

- L'indexation pour faciliter la recherche.
- Le contrôle des accès pour protéger les informations.
- La sauvegarde pour prévenir les pertes de données.
- La gestion des versions pour suivre les modifications.
- La traçabilité des opérations réalisées sur les documents.

Question 30. Classement différent d'une même dénomination

Réponse correcte : A

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

Justification : Lorsque plusieurs employés appliquent des critères différents pour classer une même dénomination, le système devient incohérent.

Il est donc nécessaire de définir des règles communes de classement, notamment pour déterminer le terme directeur et traiter les mots tels que « Société ».

L'application uniforme de ces règles facilite la recherche et évite les erreurs de classement.

Question 31. Conservation sans distinction entre documents actifs et inactifs

Réponse correcte : B

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

Justification : Tous les documents n'ont pas la même fréquence d'utilisation ni la même durée de conservation.

Une organisation documentaire efficace distingue notamment :

- Documents actifs : documents utilisés régulièrement dans les activités quotidiennes.
- Documents intermédiaires : documents qui ne sont plus utilisés fréquemment, mais doivent être conservés pour des raisons administratives, juridiques ou réglementaires.
- Archives définitives : documents présentant un intérêt historique, patrimonial ou permanent.

Cette organisation facilite l'accès aux documents et permet de maîtriser leur conservation et leur élimination.

Question 32. Transfert d'un document vers un espace d'archives

Réponse correcte : A

A. Une gestion du cycle de vie documentaire.

Justification : Le document passe d'une phase d'utilisation courante à une phase de conservation intermédiaire.

Ce transfert illustre le cycle de vie documentaire, qui comprend généralement :

1. La création ou la réception.
2. L'enregistrement et l'identification.
3. Le classement et l'utilisation.
4. La conservation.
5. Le transfert aux archives, si nécessaire.
6. Le sort final : élimination réglementée ou conservation définitive.