

Secteur : **Gestion-Commerce**

Manuel de cours stagiaire

# M106: Gestion documentaire

**1<sup>ère</sup> Année**

Filière :

Assistant  
Administratif



**Technicien**

## Remerciements

La DRIF / Le CDC Gestion Commerce remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration dudit manuel des travaux pratiques.

Document élaboré par :

<b><i>Nom et prénom</i></b>	<b><i>EFP</i></b>
<i>KHELFA Houria</i>	<i>ISTA CHMAOU</i>
<i>BOUGRINI HASNA</i>	<i>ISTA HAY NAHDA</i>
<i>EL FADILI HANANE</i>	<i>CMC AGADIR</i>

Document validé par :

<b><i>Nom et prénom</i></b>	<b><i>EFP</i></b>
<i>AMIZ AZIZA</i>	<i>DRIF</i>
<i>KORCHI AMAL</i>	<i>ISAT SIDI MOUMEN</i>

### **N.B :**

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF / CDC GC toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme de formation.

**DRIF**

**OBJECTIF OPERATIONNEL****DE COMPORTEMENT****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

**Exploiter efficacement les techniques d'organisation de l'information**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'EVALUATION**

- Individuellement
- A l'aide de cas marocains
- Avec Utilisation du mobilier et du matériel
- 

**CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE**

- Respect des consignes et du temps alloué.  
Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel de classement et gestion de temps.
- Souci de la qualité

<b>PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<p>A. <b><i>Organiser son travail</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination d'un plan de classement approprié à la nature des dossiers, leurs caractéristiques et leurs fréquences de consultation</li> <li>• Hiérarchisation des tâches en fonction des critères d'urgence et d'importance</li> <li>• Choix judicieux de la fourniture, du mobilier et du matériel du bureau</li> </ul>

Durée : 50

PRECISION SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p><b>B. connaître la norme AFNOR</b></p> <p><b>C. appliquer les ordres de classement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'ordre alphabétique</li> <li>• l'ordre numérique</li> <li>• l'ordre idéologique</li> <li>• l'ordre chronologique</li> <li>• l'ordre alphanumérique</li> <li>• l'ordre géographique</li> <li>• l'ordre décimal</li> <li>• l'ordre électronique</li> </ul> <p><b>D. connaître les procédés de classement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédé horizontal</li> <li>• Procédé vertical ordinaire</li> <li>• Procédé vertical suspendu à visibilité supérieure et latérale</li> </ul> <p><b>E. Préciser, structurer et organiser les différents types de fichiers manuels et déterminer leurs caractéristiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de la rubrique</li> <li>• Définition du mot directeur</li> <li>• Choix du mot directeur en respectant les règles préconisées par l'AFNOR</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lettres de l'alphabet</li> <li>• Respect de la succession des entiers naturels</li> <li>• Elaboration d'un plan de classement par thème</li> <li>• Respect des dates</li> <li>• Elaboration des guides classes alphabétiquement et classement numérique des dénominations relevant de chaque guide</li> <li>• Répartition des dénominations selon leur lieu géographique (lieux géographiques sont à classer alphabétiquement)</li> <li>• Répartition des thèmes par classe</li> <li>• Attribution d'un numéro à chaque classe</li> <li>• Définition d'une GED</li> <li>• Importance</li> <li>• Types de GED</li> </ul> <p>Choix du procédé en fonction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de dossier</li> <li>• Fréquence de consultation</li> <li>• Durée de conservation</li> <li>• Des fournitures du mobilier et des meubles disponibles</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des différents types de fiches visibles (fiche horizontale visible, verticale décalée, suspendues...)</li> <li>• Elaboration des fiches</li> </ul>

**G. Utiliser et créer les différents types de plannings afin de gérer son temps et les temps qui lui incombent**

- Répartition dans le temps d'opérations diverses
- Organisation, prévision des activités et contrôle de leurs réalisations
- Suivi de l'exécution des différentes phases prévues
- Mise à jour des plannings

## Introduction

Vous êtes préoccupé par le temps que vos collègues consacrent à chercher des documents ou à trouver la bonne version d'un document ?

Vous avez à cœur la conservation des documents pertinents à vos activités ?

Vous voulez assurer la protection et la défense des droits de votre institution ?

Vous cherchez à garder une trace des réalisations de votre institution ?

Ou encore vous êtes tout simplement intéressé à en apprendre davantage sur les méthodes de gestion efficace de vos documents ?

Ce module vise à apporter des éléments de réponse à vos interrogations. Il a pour objectif de mieux faire connaître la gestion des documents d'une institution, ses outils, ses procédures et ses méthodes. Un projet de gestion des documents vous permettra aussi d'en apprendre beaucoup sur la culture, le fonctionnement, les activités et l'histoire de votre institution et vous donnera l'occasion de contribuer à l'amélioration du traitement de ses affaires.

C'est un domaine en constante évolution qui s'ouvre à vous.

<https://www.youtube.com/watch?v=QSjA9v5qKkl>

# Chapitre 1 : Organiser son travail

## Situation de démarrage

A partir de l'analyse de chacun des documents ci-dessous, demander aux stagiaires de définir les critères permettant de les classer méthodiquement.

Sevenit GmbH  
Hauptstraße 40  
77654 Offenburg

Monsieur Jean Dupont  
Acheteur SA  
Rue du Château  
34000 MONTPELLIER

**FACTURE**

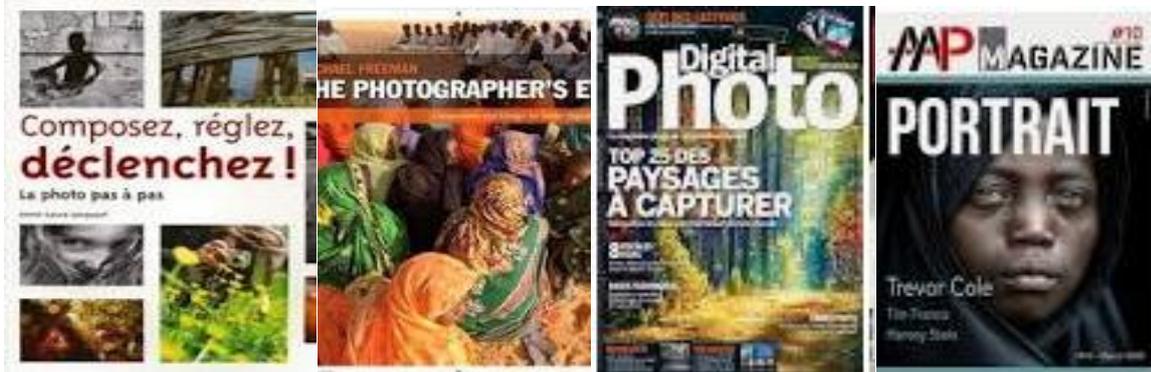
Numéro de facture : 1001  
Date de facture : 02/08/2018  
N° client : 321

page 1

Description	Quantité	Unité	Prix unitaire HT	Total HT	TVA
Main-d'oeuvre	30	h.	40,00 €	1 200,00 €	20 %
Tracteur	1	pce.	1 800,00 €	1 800,00 €	20 %
Bois de chauffage	10	stère	80,00 €	800,00 €	10 %

Total HT		Total TVA		Total HT	3 800,00 €
TVA 20 %	600,00 €	3 000,00 €	TVA 20 %	600,00 €	
TVA 10 %	80,00 €	800,00 €	TVA 10 %	80,00 €	
				<b>Total TTC</b>	<b>4 480,00 €</b>

Conditions de paiement : 30 % à la commande, paiement à réception de facture  
Mode de paiement : par virement ou chèque



## La gestion des documents, qu'est-ce que c'est ?



Les informations sur support papier (ou informatique) doivent être conservées afin de servir de preuve. Il est donc indispensable de les classer.

### 1. **NECESSITE DU CLASSEMENT**

#### a. *Obligations légales*

Tous les documents inhérents à l'activité de l'entreprise doivent être conservés pendant un temps selon le cadre. C'est le cas par exemple des documents comptables qui doivent être conservés pendant 10 ans avant d'être détruits

Nature des documents	Durée de conservation
Toutes les pièces justificatives : les bons de commande, de livraison ou de réception, factures clients et fournisseurs...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Les livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Bulletin de paie et tout autre document lié à la sécurité sociale CNSS	5 ans
au regard de l'inspection du travail (registre du personnel)	4 ans

b. *Considérations pratiques*

Un classement méthodique et logique est nécessaire pour plusieurs raisons :

- La masse des documents reçus par une entreprise est considérable. S'ils ne sont pas tous d'un intérêt immédiat, ils peuvent cependant devenir utiles. Il faut par conséquent les conserver en ordre ;
- Dans certaines entreprises il existe des documents qui ont une grande valeur pécuniaire (devis, projets). C'est donc un capital à conserver.
- Les affaires courantes se traitant de plus en plus par téléphone, il est nécessaire de pouvoir retrouver immédiatement le dossier intéressant l'interlocuteur.

## 2. QUALITES DU CLASSEMENT

Un bon classement doit être :

- Simple, précis et rationnel : trouver et replacer facilement et rapidement un document ;
- Extensible : insérer de nouveaux documents ;
- Sûr : constater qu'aucun document ne manque ou n'est pas déclassé ;
- Peu encombrant : occuper une faible surface ;
- A jour.



## 3. OBJECTIFS DU CLASSEMENT

Le classement vise à :

- Conserver l'information ;
- Protéger les supports contre toute détérioration et leur assurer le maintien et la solidité indispensables ;
- Permettre aisément leur accès.

## 4. DOMAINES D'EMPLOI

Le classement est utile dans tous les domaines de la vie notamment dans les administrations, le commerce, le ménage, .....

## 5. LE CHOIX D'UN CLASSEMENT

Le choix d'un classement dépend :

- De la nature des documents ;
- Du volume des documents ;

- De la fréquence des consultations.

## DEFINITION

**Classifier** : c'est faire une répartition méthodique par classe c'est-à-dire déterminé :

- Les caractères communs selon lesquels on regroupe les documents ;
- Le nombre et l'importance des classes en fonction de l'utilisation des documents ;
- L'ordre dans lequel on classera les documents.

**Classer** : c'est ranger, mettre en ordre. C'est aussi stocker des informations temporairement en vue d'un usage ultérieur.

**Le classement consiste à ranger les informations logiquement, dans le matériel et le mobilier approprié.**

Le classement doit permettre de retrouver un document, de reclasser un document utilisé et de retirer les documents anciens.

**Le terme « classement » est souvent confondu avec le terme « rangement » !**

- **le classement des documents est la mise en ordre intellectuelle des documents, leur organisation logique et rationnelle**
- **le rangement est l'opération matérielle consistant à placer des documents d'une manière ordonnée dans du matériel de conditionnement ou dans du mobilier de rangement**

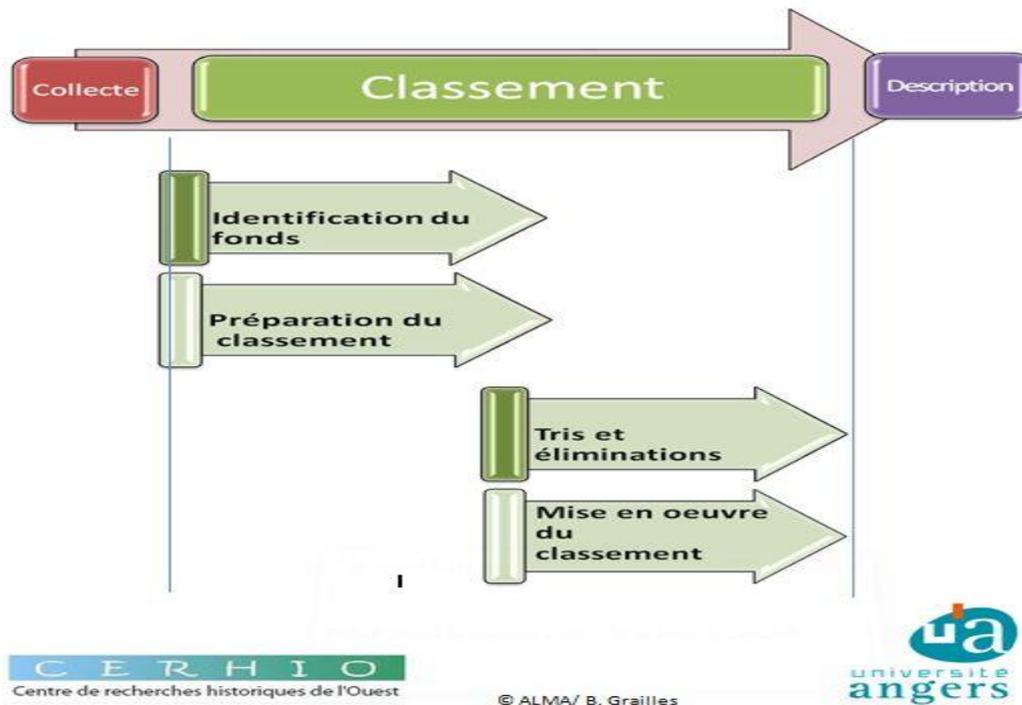
*Il n'est possible de ranger efficacement des documents que si l'on a mis préalablement en place un système de classement !*

## Les phases du classement

Généralement, le classement s'opère en 2 phases bien distinctes :

1. la mise en place d'un cadre de classement, créant ainsi des catégories à distinguer, structurer, hiérarchiser ; le but étant d'identifier chaque document et lui attribuer la place qui lui convient le mieux

2. le classement proprement dit ; c'est-à-dire placer les documents dans chacune des catégories ainsi créées.



### LES FACTEURS DU CHOIX D'UN BON CLASSEMENT :

Pour pouvoir stocker des informations en vue d'une utilisation ultérieure, il convient de mettre en place un plan de classement (organisation préalable) qui permettra d'accéder à l'information dans les meilleures conditions à savoir : le temps, la sécurité et le coût.

#### Le temps d'accès :

Il doit être le plus réduit possible, pour cela il faut que :

- Les documents soient classés régulièrement
- Leur recherche doit être faite dans un minimum de temps.

#### La sécurité :

Le système de classement adopté doit donner l'assurance que :

- Tous les documents sont présents.
- Ils ne risquent pas une détérioration.

#### Le coût :

Le classement coûte cher, mais la perte d'un document ou la perte de temps et l'événement provoqué par la recherche d'un document mal classé, coûtent plus chers encore et peuvent dans certains cas porter préjudice à l'entreprise.

Le coût de classement se décompose alors en :

- Coût de classement (temps et matériel utilisé).
- Coût de recherche.

Donc, il faudra rechercher un nécessaire équilibre entre les qualités du système de classement mis en place et son coût. Pour cela, le choix de classement doit être pris en fonction de :

- La nature des documents,
- Leur volume,
- Leurs fréquences et consultations.
- La durée de la conservation

## Quand classer ?

Il importe tout d'abord de préciser que le classement des archives peut intervenir à tout instant, dès la phase de production d'un document jusqu'à sa phase de conservation définitive. Il est évident que plus le classement est assuré tôt, mieux les documents seront gérés et conservés efficacement.

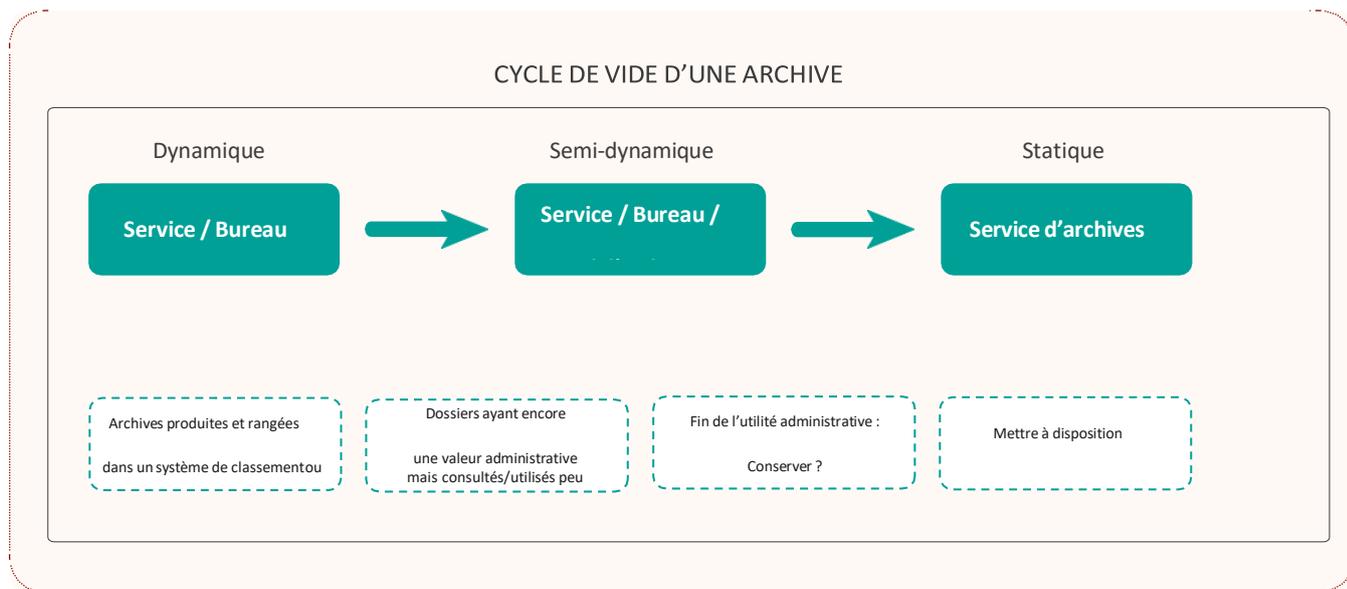
En principe, une administration ne classe pas ses documents / ses archives afin de faciliter la consultation ultérieure des chercheurs mais davantage pour elle-même, en vue de l'exécution de ses tâches.

Le classement des documents courants (archives dynamiques et semi-dynamiques) par le producteur d'archives est fondamental. On parle de classement originel. Ce classement originel – pour autant qu'il existe et qu'il soit cohérent – doit être conservé tout au long du cycle de vie car il est le reflet des activités (processus de travail) du producteur d'archives

### Dois-je classer tous mes documents (papier et électronique) ?



Chaque document doit avoir sa place au sein d'un dossier de travail. Tous les documents sont concernés, aussi bien les documents sur support papier, photo, vidéo, que sur support électronique (optiques, magnétiques notamment).



### Les documents dynamiques et semi-dynamiques

Ces documents sont ceux qui se trouvent dans leur phase d'utilité administrative. Ils sont classés au moment même de leur production en vue d'une utilisation immédiate ou à moyen terme ; le classement est « actif », de nouveaux documents viennent en effet sans cesse s'ajouter.

### Les documents statiques

Les documents ayant perdu leur utilité administrative sont définitivement classés. C'est à cette étape qu'ils seront triés sur base des recommandations de tri des Archives de l'État ; une partie d'entre eux pourra être éliminée ou transférée vers un centre ou un service d'archives.

### Classer rapidement

Attendre que les documents et les dossiers s'accumulent  
dans les bureaux ...



...OU

les classer dès la phase de production



Pour synthétiser



Dans cette vidéo, vous allez découvrir comment trier, classer et ordonner les documents.



## QUIZ :

**Lien du stagiaire :** <https://quizizz.com/admin/quiz/6151b959751206001d5952ee/startV4>

**Lien du formateur :** <https://quizizz.com/admin/quiz/6151b6e1d3e4d3001e8c79fc/la-gestion-%C3%A9lectronique-des-donn%C3%A9es-classement>

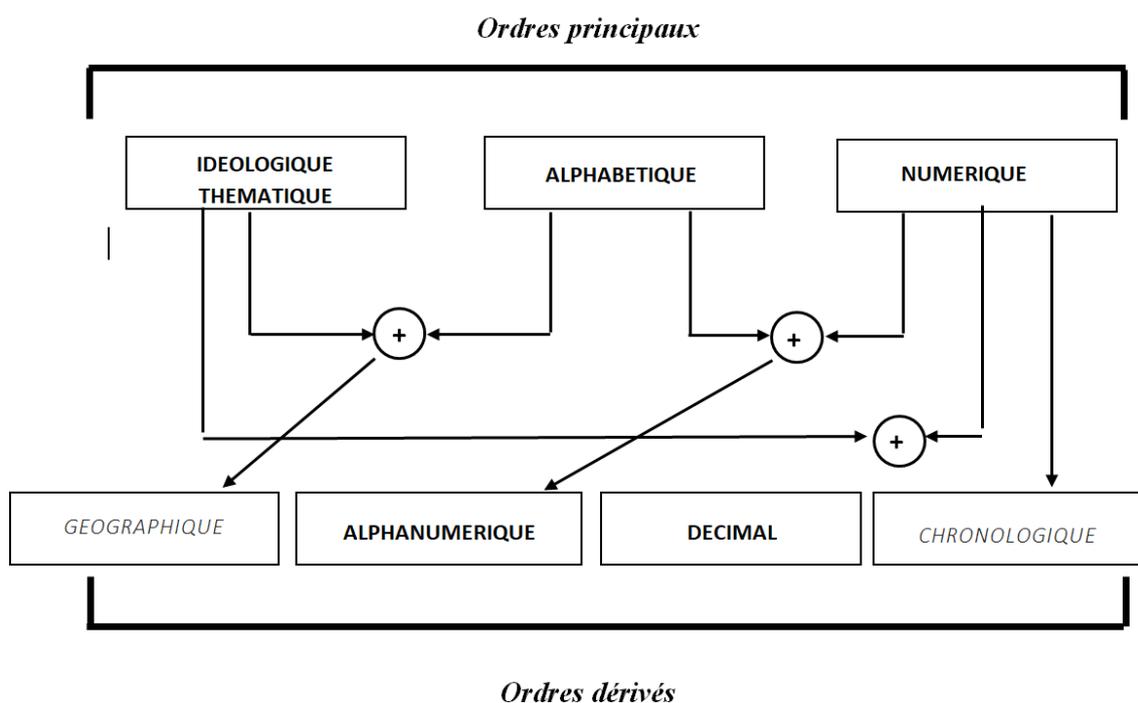
## Chapitre 2 : les ordres de classement

---

Il existe trois principaux modes (ou ordres) de classement et 4 dérivés :

Modes de classement principal (fondamental)	Mode de classement dérivé (mixte)
Classement alphabétique	Classement alphanumérique
Classement numérique	Classement chronologique
Classement idéologique ou thématique	Classement géographique
	Classement décimal

## **SCHEMA DES DIFFERENTS ORDRES DE CLASSEMENT**



### **1- Etude de la norme et des ordres de classement**



Avant de commencer l'étude des différents ordres ou modes de classement, il est utile de connaître le sens de certains termes :

**Norme** : ensemble des règles alphabétiques qui ont été normalisées selon une norme (Z 44 001) définie par (Association Française de Normalisation)

**Rubrique** : ensemble de mots agencés et ayant un sens. C'est également un ensemble de mots qui ne peuvent être dissociés sous peine de ne plus avoir de sens.

**Exemple** : Lycée d'Enseignement Technique et Professionnel.

**Mot directeur** : mot d'une rubrique, retenu comme mot principal pour le classement.

**Exemple** : Cabinet médical Bono Wafae  
Bono = mot directeur

**Indexage** : façon de présenter une rubrique pour faciliter son classement : On écrit d'abord le mot directeur en majuscule, puis les mots qui le suivent, puis entre parenthèse, les mots qui le précèdent

**Exemple** : Parc de jeux Sindibad                      **SINDIBAD** (parc de jeux)

Café du centre    **CENTRE** (café du)

**Renvoi** : lorsqu'il peut y avoir une hésitation dans la recherche du mot directeur, il est conseillé d'avoir recours à une inscription supplémentaire ;

**Exemple** : « Groupement des producteurs d'agrumes » renvoi à **PRODUCTEURS** d'agrumes  
(Groupement des) ou à agrumes (Groupement des producteurs d')

## ETUDE DE LA NORME

Pour donner plus de précision et de sûreté au classement alphabétique, il faut appliquer des règles bien définies.



Ainsi l'association, française de normalisation a normalisé les règles du classement alphabétique afin de faciliter le choix du **mot directeur**.

Le **mot directeur** est le mot le plus important dans une rubrique, raison sociale ou dénomination, sur lequel est basé le classement alphabétique.



## **5 cas sont offerts par AFNOR et à respecter :**

### **1er cas : “Noms propres de personnes”**

- On classe au nom patronymique.
- On classe au premier nom propre simple ou composé.
- On classe au prénom s’il est employé seul ;

#### **Exemple :**

- Etablissement MEKOUAR Omar
- Atelier de décoration Ahmed-Amine
- Café Paul

#### **Remarque :**

- 1- Les articles « le, la, les, l’, du, des, au et aux » ainsi que les particules « Ibn, Abou, Ben, Aït, Abd, Oulad, Oum... » sont considérés comme faisant partie du nom à classer sauf : « de et d’ » (prépositions)

#### **Exemple :**

- Magasin Ben ZAKOUR
- Entreprise d’Ali et compagnie
- Société BENCHEKROUN et associés
- Ecole LA FONTAINE primaire

- 2- Les titres nobiliaires tels que « Moulay, Lalla, Sidi, Chrif, Maître, Conte, comtesse... » ne sont considérés comme faisant partie du mot directeur que s’ils sont liés par un trait d’union »

#### **Exemple :**

- Jardin Lalla-Meriem
- Mosquée Lalla Soukaina

### **2ème cas :” Noms propres géographiques”**

On classe au premier nom géographique simple ou composé sans tenir compte de l’article simple ou élide qui le précède.

**Exemple :**

- Société de coton de Fès
- Entreprise de confiserie d'Oujda, Tanger et Casablanca

On classe au point cardinal simple ou composé s'il est employé sans complément.

**Exemple :**

- Société de l'Est
- Compagnie d'assurance de l'Ouest du Sahara
- Imprimerie de l'Est du Maroc

On classe au mot Centre dans sa signification géographique s'il est employé sans complément.

**Exemple :**

- Librairie du Centre
- Hôtel du Centre de Fès

**3ème cas : "Noms propres publicitaires"**

On classe au premier nom publicitaire à l'exception des articles et prépositions.

**Exemple :**

- Vêtements « *Du Pareil au même* » pour enfants

**Remarque :**

Sont considérés comme noms publicitaires :

- 1- Les mots inventés pour le besoin de la publicité.

**Exemple :**

- Machine à laver Candy

2- Les mots étrangers dans une dénomination française.

**Exemple :**

- Hôtel Barceló

3- Les noms historiques ou légendaires.

**Exemple :**

- Riad Almohades

4- Les noms « .... »

**Exemple :**

- Yahourt « les petits musclés»

## **4ème cas : "Noms communs et adjectifs"**

Le mot directeur est le premier nom commun

**Exemple :**

- Etablissement de fils et cotons
- Comptoir des mines

Les mots « société ou compagnie » ne sont considérés comme mot directeur que s'ils ne sont suivis que d'adjectifs.

**Exemple :**

- Société des assurances
- Compagnies de lustres et d'appliques
- Société industrielle marocaine

Le mot directeur est l'adjectif qualificatif s'il est placé avant le nom commun et si ce dernier est unique, mais si l'adjectif est suivi de plusieurs noms communs le mot directeur est le premier nom commun.

**Exemple :**

- Jeunes filles
- Grand jardin
- Petit laboratoire de la compagnie

Si le nom commun est précédé d'un adjectif numéral, le mot directeur est l'adjectif.

### **Exemple :**

- Aux mille voitures
- Maison d'hôte des cinq étoiles

Le mot directeur est l'adjectif substantif.

### **Exemple :**

- Le beau des hôtels
- Grande salle des fêtes
- La grande salle des fêtes

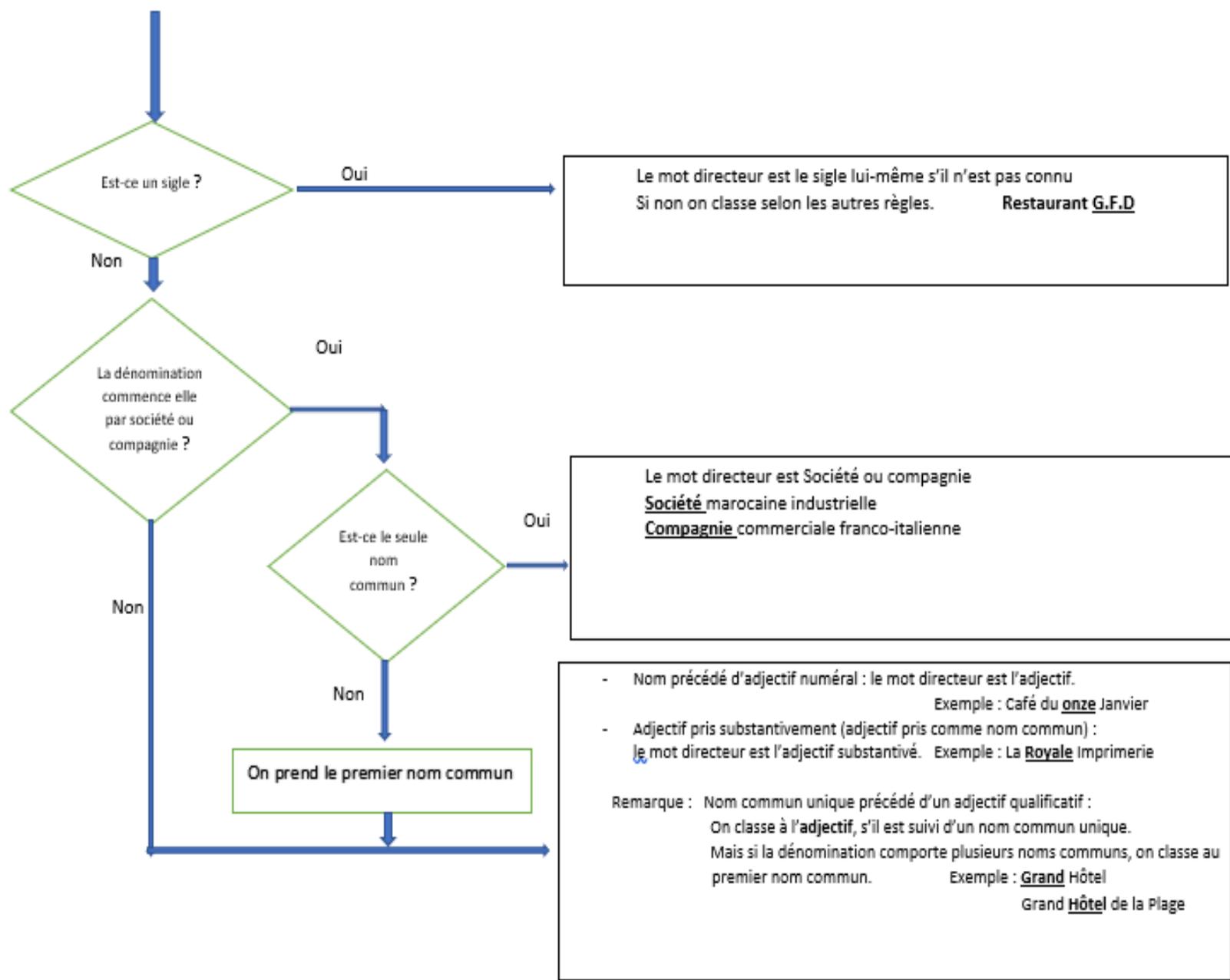
### **5ème cas : “les sigles”**

Le mot directeur est le sigle lui-même.

### **Exemple :**

- ISTA, Fès





Oui

Le mot directeur est le sigle lui-même s'il n'est pas connu  
Si non on classe selon les autres règles. Restaurant G.F.D

Oui

Le mot directeur est Société ou compagnie  
Société marocaine industrielle  
Compagnie commerciale franco-italienne

Non

On prend le premier nom commun

Non

- Nom précédé d'adjectif numéral : le mot directeur est l'adjectif.  
Exemple : Café du onze Janvier
- Adjectif pris substantivement (adjectif pris comme nom commun) :  
le mot directeur est l'adjectif substantivé. Exemple : La Royale Imprimerie

Remarque : Nom commun unique précédé d'un adjectif qualificatif :  
On classe à l'adjectif, s'il est suivi d'un nom commun unique.  
Mais si la dénomination comporte plusieurs noms communs, on classe au premier nom commun. Exemple : Grand Hôtel  
Grand Hôtel de la Plage

## LE CLASSEMENT ALPHABETIQUE

Le classement alphabétique s'effectue en appliquant la suite logique des lettres de l'alphabet.

### Principe

- La liste alphabétique de rubriques (le plus souvent les raisons sociales) est obtenue après avoir procédé à leur **indexage**.

Indexer une rubrique, c'est :

1. Déterminer le **mot directeur** de la rubrique (le nom par exemple) et le placer au début ;
2. Placer ce qui suit le mot directeur ;
3. Reporter à la fin, entre parenthèses, ce qui précède le mot directeur.

Les règles d'indexage

## LE CLASSEMENT NUMERIQUE

EXP :

Société marocaine de confection et de textile  
*mots précédents*                      **Mot directeur**                      *mots suivants*

']

CONFECTION et de textile (société marocaine de)  
↓                      ↓                      ↓  
Mot directeur    mots suivants    mots précédents

Le classement numérique consiste à attribuer un numéro à chaque dossier dans l'ordre croissant des nombres, à leur arrivée.

Un numéro est attribué à chaque dossier (ou document) en fonction de l'ordre chronologique d'arrivée.

Pour retrouver rapidement un dossier, il est nécessaire d'établir un répertoire alphabétique.

Exemple des deux répertoires :

## Liste numérique ou répertoire numérique alphabétique

(Les dossiers sont numérotés selon leur arrivée)

1	Etablissements Bouarfa
2	Ecole de « l'Avenir »
3	Café Bachiri
4	Ecole Bichri
5	Parfumerie Al Massira
.	
.	

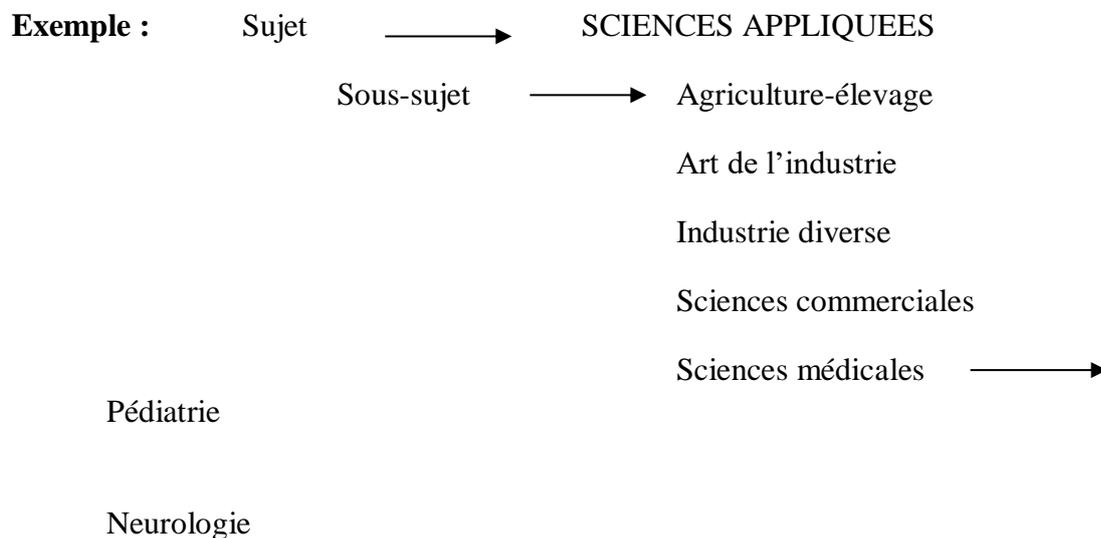
## Répertoire

AL MASSIRA (Parfumerie)	5
AVENIR » (Ecole de « l')	2
BACHIR (Café)	3
BICHRI (Ecole)	4
BOUARFA (Etablissements)	1

**EXERCICES PRATIQUES** : voir manuel des TP

## LE CLASSEMENT IDEOLOGIQUE

Le classement idéologique consiste à ranger les documents par sujet ou par thème. On distingue les classements géographique, chronologique, alphanumérique et décimal.



**EXERCICES PRATIQUES** : voir manuel des TP .

## LE CLASSEMENT GEOGRAPHIQUE

Le classement géographique est un classement par zones géographiques (pays, régions, - départements, villes) ; au sein de chaque zone, les éléments sont classés alphabétiquement.

**EXERCICES PRATIQUES** : voir manuel des TP .

## LE CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE

Le classement chronologique est un classement numérique par date.

Le classement est effectué à partir de la date de réception d'un document reçu et à partir de la date d'émission d'un document envoyé.

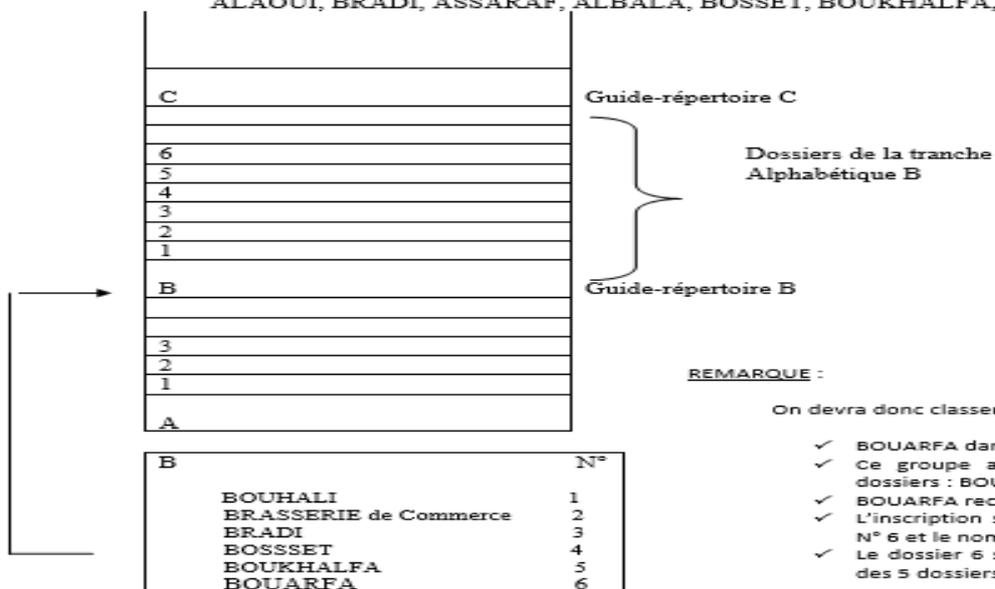
*Exemple* : les revues sont classées de janvier à décembre.

**EXERCICES PRATIQUES** : voir manuel des TP.

## LE CLASSEMENT ALPHANUMERIQUE

Le classement alphanumérique est une combinaison du classement alphabétique et du classement numérique. Après le classement à la lettre, on attribue un numéro en fonction de la date d'arrivée pour effectuer le classement numérique par date.

**Exemple** : Un classement alphanumérique ayant prévu une série de guides : A - B - C ...  
 - Un dossier doit s'ouvrir pour « BOUARFA » ;  
 - Sont déjà classés (ouverts) les dossiers de : BOUHALI, BRASSERIE de Commerce, ALAOUI, BRADI, ASSARAF, ALBALA, BOSSET, BOUKHALFA, ...



**REMARQUE :**

On devra donc classer ainsi :

- ✓ BOUARFA dans le groupe B
- ✓ Ce groupe a déjà enregistré 5 dossiers : BOUHALI, BRASSERIE de Commerce, ALAOUI, BRADI, ASSARAF, ALBALA, BOSSET, BOUKHALFA, ...
- ✓ BOUARFA recevra le n° 6
- ✓ L'inscription sur le guide portera N° 6 et le nom BOUARFA
- ✓ Le dossier 6 se placera à la suite des 5 dossiers déjà classés.

**EXERCICES PRATIQUES** : voir manuel des TP .

## 1. Le classement décimal

Le classement décimal combine le classement par sujet et le classement numérique.

L'ensemble du fichier est réparti en classes numérotées de 0 à 9.

Exemple « voir plan comptable »

**EXERCICES PRATIQUES** : voir manuel des TP .

# Chapitre 3 :Le mobilier, les procédés et le matériel de Classement

---



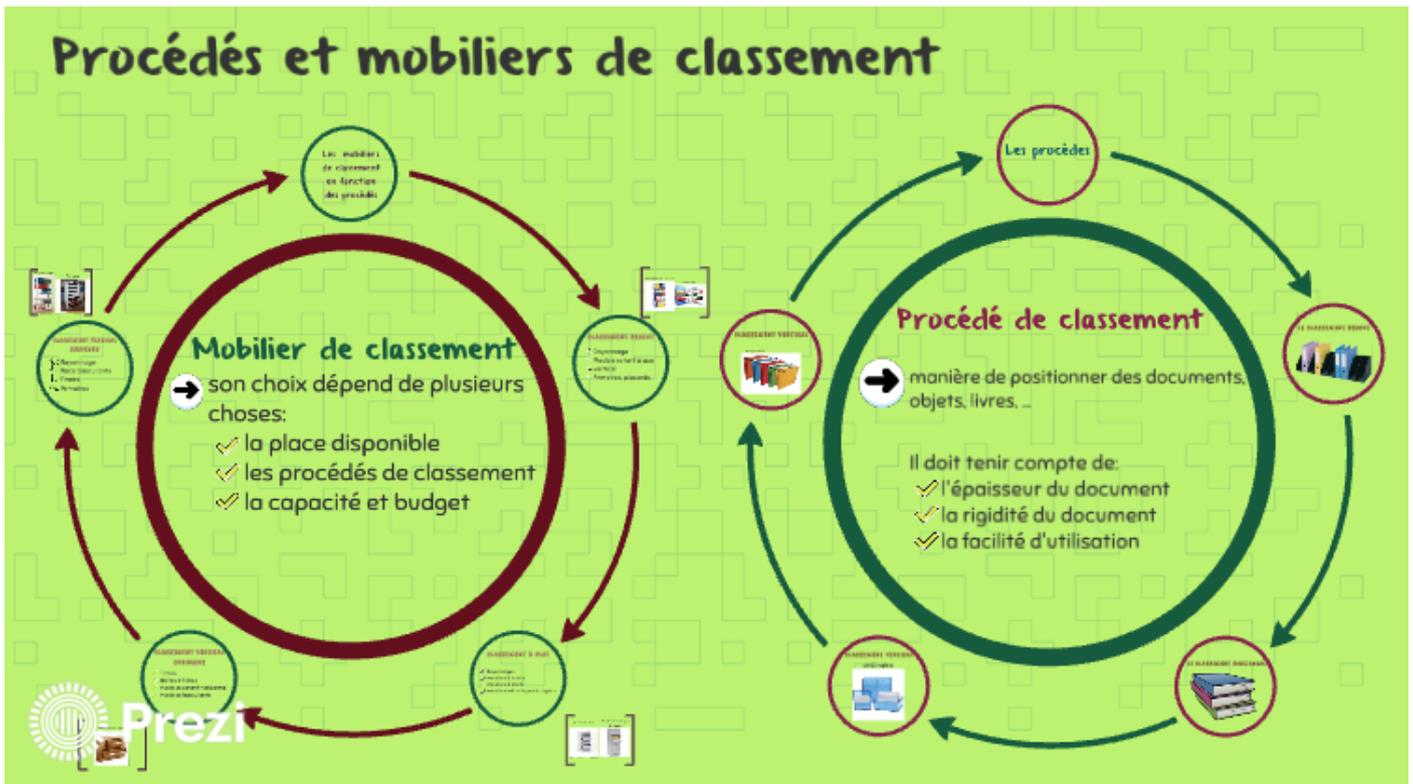
## 1 Le mobilier de classement

Le choix du mobilier doit répondre à des critères esthétiques et à des contraintes liées à l'aménagement du bureau (par exemple, des meubles bas pour les bureaux paysagers).

Il faut distinguer :

- – les documents et dossiers de travail (souvent consultés, ils seront rapidement accessibles) ;
- – les documents consultés rarement ou partagés avec d'autres utilisateurs.

Les différents types de mobiliers permettent de classer des dossiers adaptés à l'emplacement qui leur est réservé.



[Visualiser cette vidéo relative aux différents ordres de classement](https://www.youtube.com/watch?v=A9ITmGs5EFc)

<https://www.youtube.com/watch?v=A9ITmGs5EFc>

Dans l'entreprise, plusieurs procédés de classement peuvent être utilisés :

Classement à plat ou horizontal			
		Les dossiers sont rangés à plat, empilés les uns sur les autres et l'étiquette est visible	
Classement vertical			
			
<b>Classement vertical ou debout</b>	<b>Classement vertical ordinaire</b>	<b>Classement vertical suspendu à visibilité latérale</b>	<b>Classement vertical suspendu à visibilité supérieure</b>
Dossiers rangés verticalement, côte à côte, étiquette visible	Fiches ou CD rangés l'un derrière l'autre, séparés par des intercalaires	Documents dans une chemise placée dans un hamac suspendu par des crochets, étiquette sur le côté	Même principe, étiquette sur la partie supérieure

### 3 Le matériel de classement

La secrétaire utilise différents matériels de classement en fonction de la nature des éléments à classer, du mobilier et de l'espace disponible. Une partie du matériel peut être disposée sur le mobilier.

## L'organisation d'un dossier

Les dossiers sont, le plus souvent, utilisés par plusieurs personnes. L'organisation d'un dossier permet de trouver plus rapidement l'information et de repérer facilement les éléments recherchés. Tout classement erroné peut entraîner une erreur préjudiciable à l'entreprise.

<p>★ Pour les dossiers de travail peu épais :</p>	 <p>☼ Dossiers ordinaires</p>
<p>★ Pour un rangement de documents dans un dossier suspendu :</p>	 <p>☼ (chemises cartonnée)</p>
<p>★ Pour les dossiers de travail plus épais :</p>	 <p>☼ Dossiers à système</p>
<p>★ Pour les dossiers de documentation :</p>	 <p>☼ chemise à élastiques, à rabat</p>

★ Pour les dossiers de travail volumineux :

★ à tirettes...



★ Pour le rangement de documents :  
★ Fréquemment consultés (tarifs,  
échéanciers, documentations, chronos...) :

✿ classeurs à sangle Consultés



✿ classeurs à anneaux

Biblorhaptés



★ pour la plupart des dossiers individuels  
(clients, fournisseurs, personnel) :

✿ Dossiers suspendus :

✱ (Hamac en papier kraft

Suspendu sous un rayon

d'armoires ou dans un tiroir)



## **PARTIE 2 : GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**

### **Introduction :**

Une entreprise acquiert et produit tout au long de son activité un grand nombre de documents. Certains sont vitaux (les titres de propriété ou les contrats), et doivent être conservés pour répondre à l'environnement réglementaire. D'autres encore, les documents dits « de travail » tels que les comptes rendus, les rapports, les documents bureautiques, peuvent être consultés dans le but de prendre une décision. Par conséquent, la gestion et la conservation des documents au sein de l'entreprise sont des activités essentielles. Elles répondent à des objectifs d'ordre juridique et légal, à des enjeux patrimoniaux (constituer une mémoire d'entreprise et conserver les documents relatifs à l'histoire et à l'activité de l'entreprise) et à des enjeux stratégiques.

De nos jours, nous constatons une croissance exponentielle de la masse de documents et la quantité d'informations partagées, au sein des entreprises. La gestion de ces documents, leur classement fastidieux et pénible, la dépense d'énergie qui en découle, tout ceci demeure un problème persistant au quotidien. De même, la recherche d'information, devient une tâche indispensable à la performance et au développement des organisations quelles que soient leurs tailles, leurs missions, et leurs secteurs d'activité

L'arrivée et la généralisation du document numérique a bouleversé les manières d'échanger et de communiquer. Le passage du document papier au document numérique a permis de repenser de nouvelles organisations. En effet, le document numérique comporte des spécificités que le document papier ne possède pas : la structuration des contenus, les solutions techniques pérennes et la traçabilité.

Les solutions de GED (Gestion Electronique de Documents) se sont répandues dans les entreprises à partir des années 1990. Le qualificatif « électronique » rend compte de l'évolution des systèmes de gestion de l'information, désormais capables de reproduire le document sous forme numérique et de proposer un accès direct à celle-ci. Ces solutions n'ont pu voir le jour qu'en raison des évolutions technologiques qui ont rendu possible l'acquisition de documents

sous forme numérique ; les plates-formes offrent des espaces de stockage plus importants, l'architecture réseau type Intranet favorise l'accès aux documents.

# Chapitre 1 : La gestion électronique des données

## Situation de démarrage



Suite à la vidéo ci-dessus, répondez à ce questionnaire ci-dessous.

### 1- Qu'est-ce que la GED (Gestion électronique des documents)?

- Un système informatisé de gestion des documents.
- Des documents qui se classent et se traitent de façon automatisée.
- Imprimer en double tous les documents stratégiques.

### 2- Classer par ordre chronologique les étapes de la GED 1 ;2 ;3 ;4

- Le stockage
- Numérisation des documents
- Le classement
- La diffusion des documents

### 3- Quels sont les avantages de la GED ?

- Baisse de la consommation de papier
- Un partage des documents efficaces
- Un gain de temps
- Des économies d'énergie
- Une optimisation de l'espace dans l'entreprise

### 4- Qu'est ce que la dématérialisation de l'archivage ?

- Détruire l'ensemble de ses archives, car cela ne sert a rien.

- Transformer l'archivage papier en archivage numérique.
- Confier l'archivage à une machine.

**5- Quelle est le moyen de stockage le plus adapté à une entreprise?**

- Disque dur.
- Clés USB.
- Serveur.

**6- Compléter par les mots adaptés :**

La mise en place d'un projet d'archivage se décompose en trois phases : établissement d'une

, choix du

, processus d'

Sécurisé.

**7- Les logiciels de GED permettent aux entreprises :**

- Améliorer la gestion de leurs documents
- Améliorer la productivité
- Centraliser les différentes fonctions de l'entreprise
- Accéder rapidement et facilement à l'information

## 2- Qu'est-ce que la GED ?

La Gestion Electronique de Documents (GED) est définie comme un « ensemble de logiciels concourant à réaliser les diverses étapes de la chaîne de traitement d'un document : acquisition, restitution, diffusion ».

Un système de GED est donc une application logicielle qui vise à gérer et organiser l'ensemble de la documentation produite par l'entreprise.



## La gestion électronique de documents (GED) : solution ou mirage ?

Les systèmes de gestion électronique des documents sont parfois perçus comme une solution miracle aux problèmes de classement. En fait, le traitement intellectuel des informations numériques obéit aux mêmes règles et aux mêmes principes

que le traitement des documents sur support papier. La grande différence réside bien sûr dans la technologie employée. La GED n'est donc pas une panacée. La mise en place d'un système de GED sera par contre l'occasion de réfléchir aux méthodes et de mettre au point des procédures de classement applicables tant aux documents papier qu'aux documents électroniques (ou pour tout

autre support de conservation).



### 3- Avantages de la GED

La mise en place d'une GED dans une entreprise présente notamment les avantages suivants :

- **Accès rapide et à distance aux documents** : le réseau (l'Intranet le plus souvent) permet l'accès à la base de GED et rend possible une consultation immédiate des documents
- **Base unique pour l'ensemble des documents de l'entreprise** : les documents produits dans l'entreprise sont tous stockés dans une même base, prévenant ainsi le risque d'une dispersion des documents
- **Conservation des documents** : le système de GED garantit la conservation des documents produits dans l'entreprise, et assure la pérennité dans l'accès aux documents.
- **Accès ubiquiste aux documents** : le système GED est accessible de partout dans l'entreprise, plusieurs personnes peuvent accéder simultanément aux mêmes documents.
- **Réduction des coûts liés au papier** : l'existence d'un document papier induit des coûts (consommables, recherche, archivage...). La GED réduit au moins en partie ces coûts.
- **Démarche qualité** : Tout document produit ou transitant par votre entreprise est enregistré dans la GED. Ce côté systématique s'inscrit naturellement dans le cadre la démarche qualité



## 4- Les types de GED

On distingue trois types de GED

### La GED administrative

Elle consiste à numériser puis à classer les divers documents administratifs (factures, fiches techniques, bons de commande, formulaires, devis, etc.). Ces fichiers numérisés pourront être classés et conservés sur différents supports numériques. Ils pourront être éventuellement diffusés via le réseau interne de l'entreprise.

### La GED bureautique

Elle permet d'échanger des documents et de les lire dans leur format d'origine (notamment à partir des logiciels des suites bureautiques). Ces documents sont centralisés et consultables, voire modifiables, par tout le personnel depuis n'importe quel poste de travail.

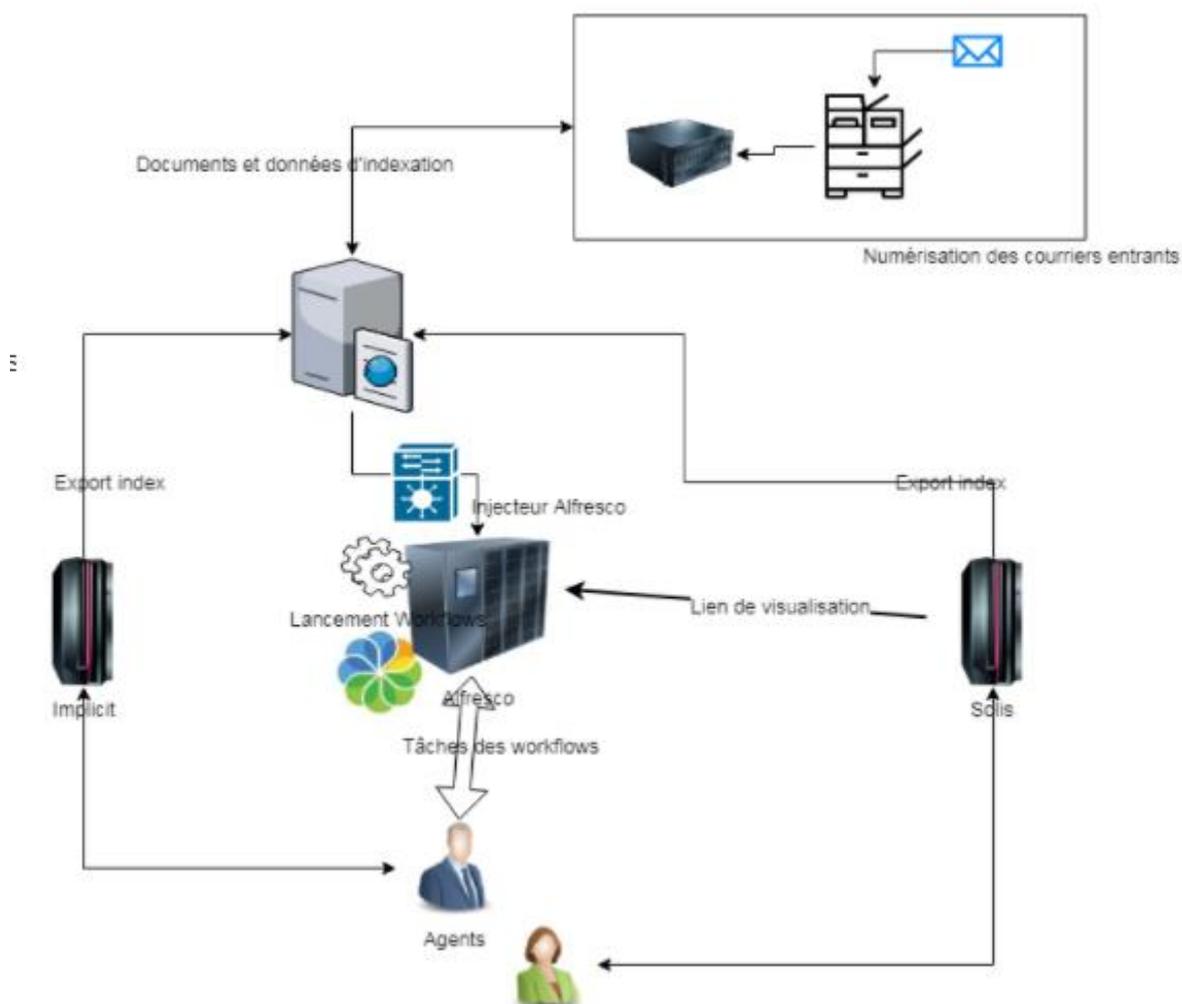
### La GED documentaire

Elle consiste à indexer un grand nombre de fichiers de tous types (texte, image, son, etc.) selon des critères définis pour et par l'entreprise. Ce mode de gestion propose généralement de puissants moteurs de recherche (plein texte, multicritère, index, thèmes, etc.).

Plus développée dans les grandes organisations, la GED documentaire permet un accès efficace à l'information et aux fichiers pour tous les salariés (modèles de lettres, factures clients, formulaires, etc.).

### Conclusion:

Les solutions GED proposent les outils adéquats pour la gestion, le stockage, la diffusion et l'archivage des documents ainsi que d'autres fonctionnalités qui facilitent pour les agents de l'entreprise l'exploitation quotidienne des documents. De même les solutions GED sont de plus en plus riches en nouvelles fonctionnalités tel que l'intégration de processus de reconnaissance optique des caractères. Nous avons aussi parlé des grandes fonctionnalités de notre solution GED, ainsi que sa structure





La GED expliquée simplement !

## Les Fiches

---

### ▪ **Définition :**

Une fiche est une feuille en papier fort qui permet de conserver des renseignements en vue d'un traitement ultérieur. Ces renseignements peuvent être :

- **Soit des renseignements Stables** (nom, prénom, sexe...)
- **Soit des renseignements dynamiques** ; ces renseignements sont reportés sur la fiche chaque fois que le fait est évolué. (Situation de stock ou des clients.)

L'ordre de classement adopté dépend de la nature de fichier et de son utilisation :

- **Classement alphabétique** : clients, fournisseurs, personnel...
- **Classement numérique** : ces fiches vont être identifiées par numéro (Fiches machines, fiches commandes...)
- **Classement chronologique** : ces fiches sont exploitées selon les périodes (Fiche d'accident du travail...)

### Format

Elle se présente sous forme de feuille cartonnée quadrangulaire. Il est cependant plus courant de rencontrer des fiches de format A5 (148 mm x 210 mm) ou A6 (105 mm x 148 mm). Depuis quelques années on assiste à une plus grande diffusion des fiches en format A5, probablement pour des raisons de coût et de facilité d'utilisation

Les fiches sont très employées dans les bureaux. C'est un document très maniable. La fiche est un moyen pratique pour réunir les informations de toute nature.

On classe les fiches dans des **fichiers** adaptés à leurs usages. Elle facilite les réalisations de nombreux travaux, et permettent par une signalisation bien choisie d'attirer l'attention sur les travaux effectuer, les démarches à faire...

La fiche est le système le plus rapide pour l'exécution des nombreux travaux :

- **Elle est très facile à consulter**
- **Elle est rapidement classée**
- **Elle permet à tout instant de fournir un renseignement demandé.** (Connaître les commandes en attente ou bien en cours d'exécution ou bien livrées.)

On peut dire que la fiche est la mémoire de l'entreprise, parce que sa fonction est de conserver par écrit toutes les informations nécessaires à la bonne marche de celle-ci

### **Avantages des fiches**

- Elles occupent un volume réduit
- Elles sont aisément maniables
- Si la personne chargée de classement est absente, une autre personne peut donner des renseignements
- L'extension d'un fichier est toujours possible
- Possibilité d'écrire des renseignements à la machine ou bien à la main directement.

### ▪ **Inconvénients des fiches**

- Les fiches peuvent se détériorer par l'usage, donc il suffit de les fabriquer en carton fort de très bonne qualité et ça demande de l'argent
- Les fiches risquent de s'égarées (perdre) ou bien d'être mal reclassées
- Les fiches risquent d'être plus grandes ou plus petites pour les indications qu'elles doivent recevoir
- Pour remédier à cet inconvénient :
- On a admis différents formats.
- Les fiches doivent être rigoureusement classées dans des meubles pour les biens protégés

Les fiches peuvent être utilisées soit :

○ **A l'Italienne**



○ **A la Française**



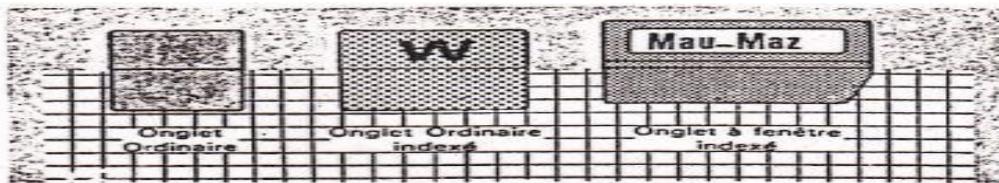
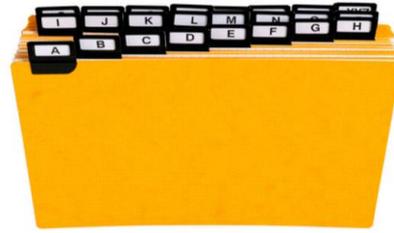
**Un ensemble de fiches de même nature constituent un fichier**

▪ **La signalisation**

Elle met en évidence les informations les plus importantes. Elle peut être :

	<b>Signalisation fixe</b>	<b>Signalisation mobile</b>
<b>Définition</b>	Elle permet de visualiser sous une forme codifiée des renseignements permanents	Elle est utilisée pour tous les renseignements temporaires.
<b>Exemples</b>	Nature de l'entreprise (SA, SARL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau du stock,</li> <li>- Date de règlement</li> </ul>
<b>Matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Couleur de la fiche,</li> <li>- Papillons de couleurs (ou gommettes)</li> <li>- Etiquettes autocollantes de couleurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cavaliers à pincettes</li> <li>- Cavaliers à languettes</li> <li>- Cavaliers ponts</li> <li>- Index de matière plastique</li> <li>- Curseurs</li> </ul>

**Voir illustration**



**Cavaliers en métal**

*Inconvénient : manque de sécurité.*



**Exemple de fiche :**

<b>La partie permanente de la fiche comporte</b>	<b>2<sup>ème</sup> partie (renseignement dynamique)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ nom du client</li> <li>○ sa profession</li> <li>○ son adresse</li> <li>○ la personne à voir s'il y a lieu</li> <li>○ les jours et heures de réception</li> <li>○ les conditions particulières accordées (vente, livraison ...)</li> <li>○ le nom de représentant</li> <li>○ les fournitures qui l'intéresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ les visites</li> <li>○ les correspondances échangées avec le client</li> <li>○ les dates des commandes</li> <li>○ les articles demandés et les prix</li> </ul>

**B**

<p><b>BEN JALOUN</b> Farid</p> <p>Profession : <b>Grossiste</b></p> <p>Adresse : 35, rue Taza Cité Mouahidine <b>Fès</b></p> <p>RC :</p> <p>Tel</p> <p>Fax :</p>	<p>Responsable :</p> <p>Représentant :</p> <p>Fournitures : <b>Vêtements enfants</b></p> <p>Conditions : <b>livraison Franco</b></p> <p>Mode de paiement : <b>Chèque bancaire fin de mois</b></p> <p>Remise : <b>3% si commande dépasse 20000</b></p>
--	---

Visite et correspondances			Commandes					
Date	Heure	Observation	Date	Articles		Prix		observations
				Réf	Qté	U	Total	

<b>VERSO</b>								
<b>Date</b>	<b>Crédit</b>			<b>débit</b>				

**Remarque :**

A mesure qu'ils se produisent les événements : visites du représentant, les correspondances, les commandes, les paiements ... sont notés sur les fiches.

On voit alors d'un seul coup d'œil :

- La date de la dernière commande
- Toutes les commandes et leurs totaux
- La date de la dernière visite, la dernière lettre..

Il ne faut jamais laisser s'accumuler les inscriptions, les renseignements incomplets sont une source d'erreurs difficile à découvrir.

▪ **Les différents modèles de Fiches**

▪ **Les fiches simples verticales (ordinaire)**

C'est un support (rectangle) en papier cartonné qui représente les caractéristiques suivantes :

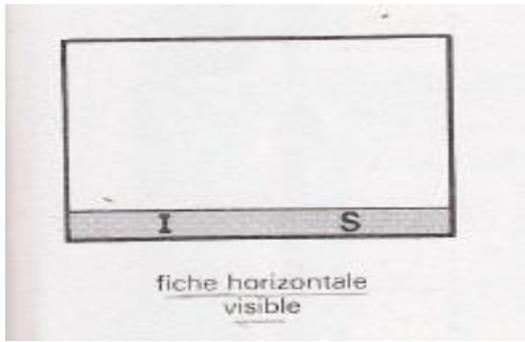
- Un classement simple et facile
- Grande mobilité
- Faible encombrement
- Prix de revient moins élevé



**Mais :**

- Recherche et classement longs
- La place de signalisation réduite
- Manque de la sécurité de la signalisation mobile

- **Les fiches horizontales visibles**

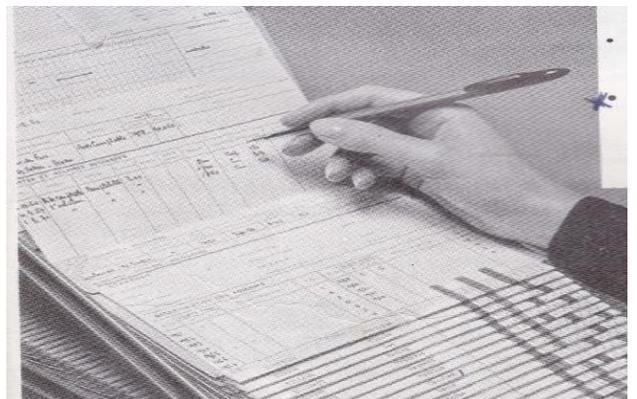


Les fiches sont fixées sur des pochettes montées à intervalle régulier sur un plateau tiroir : le décalage correspond à la partie visible (partie protégée par Rhodoïd).

**Signalisation fixe** : couleur de la fiche, papillon, case coloriée, inscription

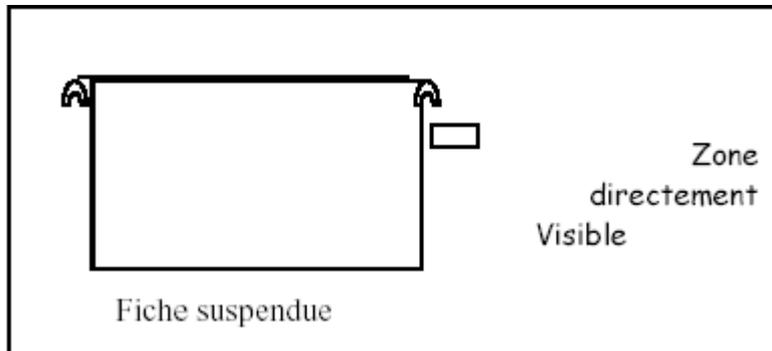
**Signalisation mobile** : cavalier pont, indexé en matière plastique, un curseur.

**Exemple:** fiche de stock





- **les fiches suspendues :**



Les fiches sont conçues comme des fiches ordinaires.

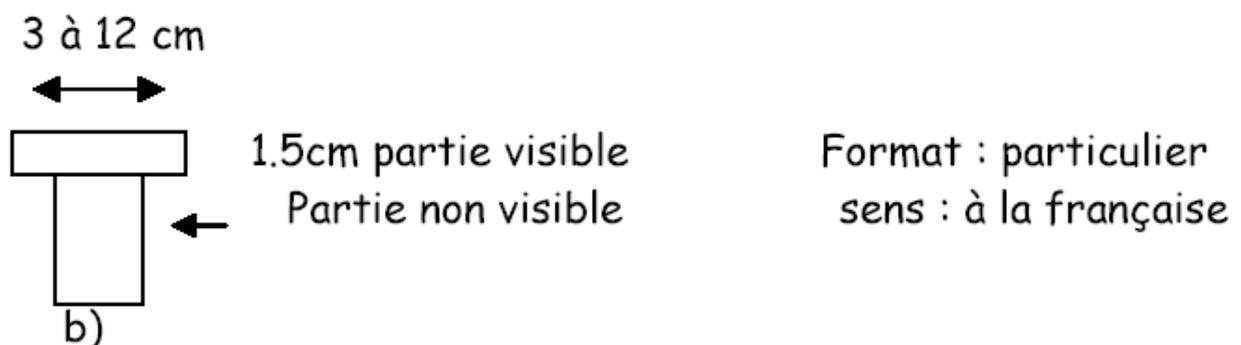
Leur partie supérieure est protégée par un Rhodoïd qui se termine par deux crochets. Elles sont suspendues sur un châssis.

Leur partie supérieure est visible à condition que les fiches ne soient pas trop serrées.

**Signalisation** : tous les moyens de signalisation fixes et mobiles.

**Matériel** : les fiches sont suspendues sur un cadre ou châssis qui peut être placé sur un bureau ou un tiroir ou dans un bac.

- **Fiches à épaules ou en (T)**



a) **Signalisation** : Fixe papillon couleur de la fiche Mobilier cavalier métallique

b) **Matériel** : Elles sont placées dans des panneaux composés de fentes

	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
1					Red		Green	Yellow				Blue
2	Orange											
3			Yellow							Red		
4												
5												
6												
7		Blue				Red						Pink
8				Green						Orange		
9								Red				
10					Orange		Green					
11												
12												
13												
14	Red										Red	
15			Orange	Yellow		Pink				Blue		
16								Orange				
17												
18												
19			Green									
20												
21							Red			Pink		
22											Green	
23				Red	Orange							Orange
24												
25			Orange									
26												
27												
28	Pink									Yellow		
29			Orange		Red		Green					
30												Green
31												

## Les Plannings

### I. DEFINITION

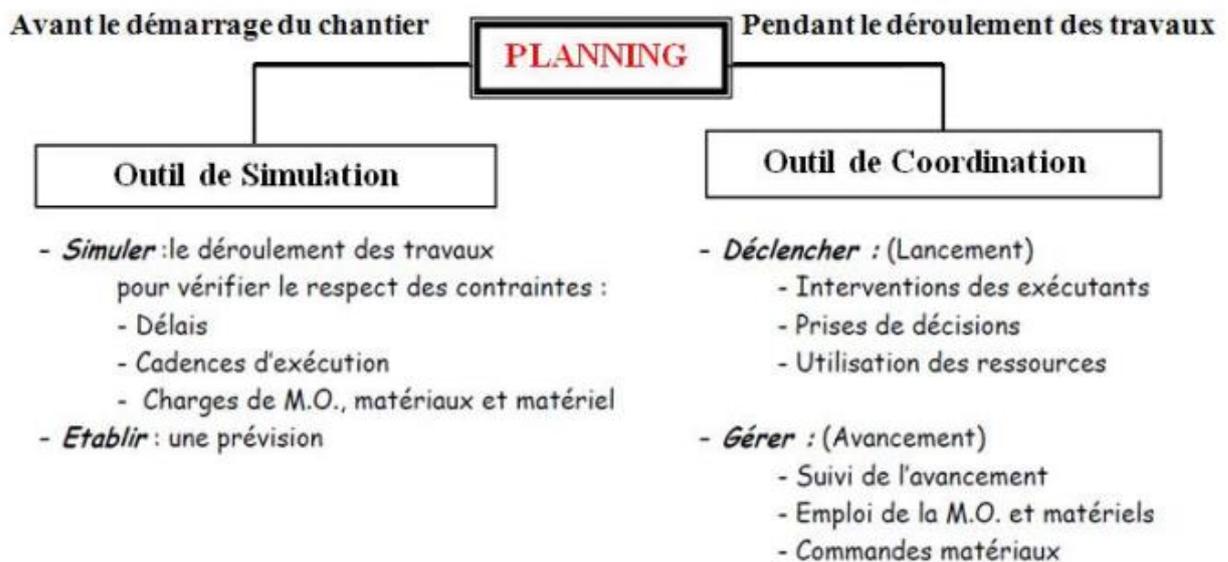
Le planning mensuel est l'ossature de l'emploi du temps sur le mois. Il permet d'afficher les projets et leurs délais et ainsi favorise l'anticipation : réunions, déplacements, journées de formation, conférences...

Le planning de l'année facilite la projection sur l'année.

En règle générale, un planning est un tableau qui sert à visualiser :

- l'organisation d'un travail ou d'une activité,
- le déroulement d'une tâche ou d'une activité dans le temps.

On y **visualise** des **prévisions**, on y **suit le déroulement** d'un travail ou d'une activité, il permet d'effectuer des **contrôles**. **Cependant il doit donc être mis à jour régulièrement.**



## II. LE MATERIEL UTILISE :

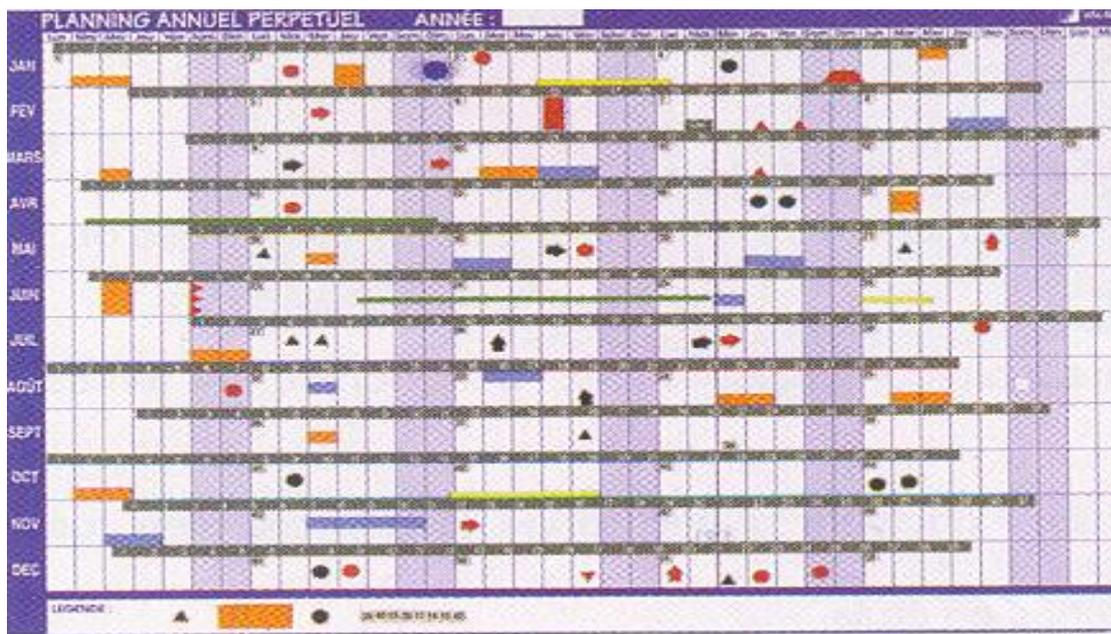
Un planning peut être établi sur une simple feuille de papier. Mais il est souvent difficile d'y apporter des modifications. Aussi, l'entreprise peut-elle acheter dans le commerce des matériels qui permettent une manipulation plus aisée et plus rapide.

Les 4 types de plannings les plus répandus sont :

**Les plannings à fiches en T (ou à épaule),**



Les plannings à gouttières (ou à bandelette),



## Les plannings effaçables

**Plannings chronoplans effaçables**

*Communiquer l'urgence l'organisation du mois entier*

**1** **Planning Hebdomadaire VAL-REX**  
 Suivez heure par heure et jour après jour les moments clés de votre semaine.  
 Traitement écriture effaçable. Idéal pour gérer les réservations de salles, terrains ...  
 Dim. 50 x 61 cm.  
 Le planning | 16904

**2** **Planning Mensuel VAL-REX**  
 Dim. 50 x 61 cm.  
 Le planning | 16905

**Planning 12 mois**  
 Livré avec 12 étiquettes "mois" à coller en tête de chaque ligne. 12 bandelettes "31 jours du mois" à coller sous les jours.  
 Dim. 61 x 90 cm.  
 Le planning | 16902

*L'année entière sous vos yeux !*

**ACCO VAL-REX**

## Les plannings magnétiques

**Plannings magnétiques multi-usages effaçables**

Le planning magnétique sérigraphié, fond métal prélaqué, cadre aluminium anodisé, coins de couleur. La large surface sérigraphiée et magnétique assure une lecture claire de vos informations. Le design moderne et valorisant s'intègre naturellement dans un bureau, comme dans un lieu d'accueil, salle de réunion, atelier. Ecriture avec feutre marqueur type tableau blanc. Livré avec accessoires : 2 feutres effaçables, auge, jeu de punaises magnétiques, jeu de 4 coins couleur pour personnalisation (4 x noir, rouge, bleu, gris). Système de fixation mural fourni.

**Planning hebdomadaire**  
 Présentation horizontale. En abscisse les 7 jours de la semaine et en ordonnée 31 lignes. Cases journalières 18 x 120 mm. Dim. 687 x 910 ép. 20 mm. Couleur : Fond blanc, impression des lignes en bleu.  
 Le planning | 46604

**Planning mensuel**  
 Présentation horizontale. En abscisse les 7 jours de la semaine et en ordonnée 5 espaces pour les semaines du mois. Colonne d'identification de la semaine. Cases journalières 105 x 120 mm. Dim. 687 x 910 ép. 20 mm. Couleur : Fond blanc, impression des lignes en bleu.  
 Le planning | 46605

**Planning annuel**  
 Présentation horizontale. En abscisse les 12 mois de l'année imprimés et en ordonnée les jours de la semaine avec les week-ends repérés par une zone grisée. Chaque cellule comporte une zone pour identifier la date. Cases journalières 15 x 57 mm. Dim. 687 x 910 ép. 20 mm. Couleur : Fond blanc, impression des lignes en bleu.  
 Le planning | 46606

**Coins en plastique ronds livrés en 4 couleurs**

*L'esthétique en plus de la fonctionnalité pour ces 3 plannings perpétuels...*

## Les limites

Toutefois, dès que la situation est complexe à planifier (charges de travail des machines dans les ateliers, opérations à réaliser pour une construction importante, gestion de projet informatique, etc.) les entreprises utilisent des logiciels spécialisés dont Microsoft Project est un exemple. Cependant les plannings traditionnels subsistent pour de nombreuses applications

simples (réservation de salles dans une entreprise, de chambres dans un hôtel, emplois du temps, etc.).

### Exemple

PLANNING MATERIEL														Chantier:							
		1			2			3			4			Mois							
Désignation -taches	Durée	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Semaines	
- Pelle en location	1 s	■																			
- Grue à tour	13 s		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
- Poste de bétonnage	16 s			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
- Banches métalliques	9 s					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Etc.																					

Chantier :...		PLANNING MATERIAUX													
Commandes															
Désignation	Quant.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Semaine	
Sable	2000 m <sup>3</sup>	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	130	
Gravillon	3400 m <sup>3</sup>	287	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	283	
Ciment	1400 t	110	110	126	126	126	126	126	126	110	110	110	110	110	
Armatures	81 t		11	10	10	10	10	10	10	10					
Etc.															

## QUIZZ

1- Le cycle de vie d'un document permet

- Le traitement automatisé des documents
- de définir les différentes étapes de la vie du document de sa création jusqu'à sa destruction finale.
- De ranger le document dans un espace informatique

2- Classez les étapes du cycle de vie d'un document numérique

- La conservation
- La création
- La gestion
- La diffusion
- Le stockage

3- Le but du workflow est de :

- Décrire le circuit de validation, les tâches, les délais à respecter et les modes de validation.

- Acheminer des documents donc il est primordial de savoir identifier les acteurs, leurs rôles et leurs tâches à chaque étape du processus.
  - Créer la modélisation et la gestion informatique des tâches et des acteurs qui sont impliqués dans la réalisation d'un processus métier.
- 4- La mise en place d'un outil de gestion documentaire doit respecter certaines étapes indispensables à une démarche structurée et maîtrisée.
- Le périmètre du projet
  - Le plan du projet
  - Les objectifs du projet
  - Les enjeux du projet

## Résumé

Un système de Gestion Electronique de Documents ou GED est une application logicielle capable de gérer les différentes étapes du cycle de vie du document (création, traitement, diffusion, élimination). La mise en place d'une telle solution répond au besoin de maîtriser et d'organiser la masse de documents qui circulent dans l'entreprise. Pour réussir un tel projet, il importe cependant de bien identifier les besoins de l'entreprise et de ses acteurs et de prendre en considération tous les aspects : le coût, le facteur humain et l'environnement technique du projet. L'étude des fonctionnalités des solutions de GED et l'analyse comparative de plusieurs solutions proposées par les éditeurs de logiciels constituent ensuite une étape indispensable à la réussite du projet. Cette synthèse présente les enjeux de la mise en place d'une telle solution dans l'entreprise et propose une démarche de mise en œuvre d'un système de GED ainsi qu'une analyse de certains logiciels du marché.

## Lexique

**AFNOR** (Association Française de Normalisation) qui a édité la norme Z 44-001 portant sur le classement alphabétique des noms et raisons sociales. Il s'agit d'une règle permettant de déterminer de manière indiscutable le mot directeur, c'est-à-dire le mot sur lequel on va classer. L'intérêt de cette règle réside dans son caractère indiscutable : elle met tout le monde d'accord.

**RUBRIQUE OU DÉNOMINATION** : mot ou ensemble de mots désignant une personne, une entreprise, une administration, un lieu, un document, un objet et servant à l'identifier.

Exemple : société BADAOUI et Cie

**MOT DIRECTEUR** : C'est le mot choisi parmi les mots qui constitue une rubrique et qui va diriger « le classement alphabétique » et ensuite les recherches. Exemple : le mot « BADAOUI » de la rubrique « société BADAOUI et Cie ».

**INDEXAGE** : c'est la manière d'écrire une rubrique pour mettre en évidence le mot directeur. On écrit le mot directeur en majuscule, puis les mots qui le suivent, puis entre parenthèses les mots qui le précèdent.

Exemple : BADAOUI et Cie (Société)

**Archivage** : organisation des sauvegardes de manière à ce que les données numériques soient classées, facilement identifiées, facilement réutilisables.

Dématérialisation : transformation de supports d'informations matériels (documents papier) en fichiers informatiques.

**XML** : (Extensible Markup Language) est une famille de langages

Document numérique : objet informatique immatériel et manipulable avec un ordinateur ; ce peut être une image, un fichier...

**GED (gestion électronique des documents)** : procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Il met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage et de diffusion des documents.

**GED administrative** : procédé permettant de classer les documents administratifs sous forme de fichiers numérisés qui pourront être éventuellement diffusés via le réseau interne de l'entreprise.

**GED bureautique** : procédé permettant la production et le partage de documents de travail collaboratif. Ces documents sont centralisés et consultables par tout le personnel de l'entreprise via intranet ou extranet.

**Indexation** : processus destiné à présenter le contenu d'un document au moyen de termes issus d'un langage documentaire ou de mots-clés libres.

**Mot-clé** : terme caractéristique d'un thème traité par un document.

Numérisation des documents : technique qui consiste à scanner un document papier pour qu'il puisse être enregistré sur un support informatique.

**Scanneur** : périphérique qui permet de convertir une image ou un document sous une forme numérique.

**Serveur** : ordinateur qui contient des ressources (fournisseur de données) et les met à la disposition des postes clients qui en font la demande.

Travail collaboratif : travail qui fait interagir plusieurs acteurs pour la réalisation de tâches qui visent à atteindre un but commun.

**Workflow** : circuit documentaire permettant de router un ou plusieurs document(s) vers des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs pour relecture/modification/validation soit en mode simultané (envoi à tous les destinataires en même temps), soit en mode consécutif (envoi aux destinataires l'un après l'autre).