

Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation

Secteur : Gestion & commerce

Tronc commun

Technicien Spécialisé en Gestion des entreprises

Module : La gestion électronique des
données

Manuel de TP



Remerciements

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

Document élaboré par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>
Mme Korchi Amal	<i>ISTA sidi moumen</i>	<i>GC</i>
Mme BOUGRINI Hasna	<i>CF HN</i>	<i>R.S.K</i>

Document validé par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>

N.B :

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

DRH

Préambule

« Une main sans la tête qui la dirige est un instrument aveugle ; la tête sans la main qui réalise reste impuissante »

Claude Bernard

Les Travaux Pratiques sont une méthode de formation permettant de mettre en application des connaissances théoriques, la plupart du temps en réalisant des exercices, études de cas, simulations, jeux de rôles, révélations interactives... L'objectif de ce manuel est une initiation à l'acquisition des techniques de base permettant de mettre en évidence les transferts et les techniques mises en œuvre au niveau de la séance de cours et d'adapter les supports pédagogiques en fonctions des techniques étudiées.

Chaque séance de cours est divisée en deux parties :

- une partie théorique dont nous rappelons les principaux points à traiter,*
- une partie pratique qui comprend au moins deux TP à réaliser par les stagiaires à titre individuel ou en sous-groupes.*

Les sujets abordés ici sont totalement interdépendants et présentent une complexité croissante. Il est donc très conseillé d'assurer une présence continue. Toute absence portera préjudice à la compréhension des séances ultérieures.

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

Fiche Module

Filière	Technicien Spécialisé en Gestion	
Module n 105	Gestion Electronique des Données	Masse horaire : 40 H
Objectif du Module	Savoir organiser son travail administratif en exploitant efficacement les techniques d'organisation.	

Séquences		Masse Horaire
N°	Intitulé	
1	<p><u>Gestion des documents en papier</u> Les ordres de classement Etude de la norme z 44-001</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Classement alphabétique 2. Le classement numérique 3. Le classement idéologique 4. Le classement géographique 5. Le classement chronologique 6. Le classement alphanumérique 7. Le classement décimal 	20 H
2	<p><u>Gestion électronique de données</u></p> <p>lii. Définition :</p> <p>lv. La chaîne du document numérique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- qu'est-ce qu'un document numérique ? 2- qu'est-ce que le cycle de vie du document numérique ? 3- l'acquisition des documents <p>E- le workflow</p> <p>V. Enjeux relatifs à la ged</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-enjeux organisationnels et stratégiques 2-enjeux techniques <ol style="list-style-type: none"> A- l'interopérabilité des formats B- la pérennité des formats et des supports de stockage C- la sécurité des données D- les aspects juridiques du document numérique <p>La valeur légale du document numérique</p> <p>Vi. La démarche d'installation d'une ged, les composants matériels et logiciels</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-définition du périmètre, des objectifs et des enjeux 2-les composants matériels et logiciels 	15 H

3	Etude de cas	05 H
---	--------------	------

Fiche séquence

Filière	Technicien spécialisé en Gestion	Date :
Module	G E D	Masse horaire : 40 H
Séquence N° 1	Gestion des documents en papier	Temps prévu : 20 H
Objectif de la séquence :	Etudier la norme AFNOR et appliquer le principe de chaque ordre de classement	

Partie théorique

Points à traiter

1	Etude de la norme
2	Ordre alphabétique
3	Ordre numérique
4	Ordre idéologique
5	Ordre Chronologique
6	Ordre alphanumérique
7	Ordre géographique
8	Ordre décimal

Partie pratique

TP	Etude de la norme AFNOR / classement alphabétique
	Objectifs ciblés : appliquer les règles de l'AFNOR pour choisir le mot directeur d'une rubrique Durée estimée : 20 mn
1	Objectifs ciblés : appliquer les règles de l'AFNOR pour choisir le mot directeur Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP1 par groupe Enoncé : L'ONE, Casablanca Entreprise de Peinture Astral, Casablanca Société Laitière de l'Ouest du Maroc Pharmacie de l'Etoile du Sud Cuisinière Aga, 13 Bd Ibn Nousseir, Casablanca Magasin du Nord Marocain, Rabat Hôtel des Alaouites, Rabat Transport Rapide du Nord-Ouest du Pays Imprimerie Royale de l'Atlas Pharmacie Ain Sébaa, Casablanca Société Pull Over, Casablanca Grand Hôtel, Fès Travail à faire :

	<p>1- En fonction de la norme AFNOR, déterminez le mot directeur dans chacune des dénominations, ci-dessus, et indexez-les ?</p> <p>2- Classez les par ordre alphabétique</p> <hr/> <p><u>Corrigé du TP1</u></p> <p>ONE, Casablanca (L')</p> <p>ASTRAL, Casablanca (Entreprise de Peinture)</p> <p>MAROC (Société Laitière de l'Ouest du)</p> <p>SUD (Pharmacie de l'Etoile du)</p> <p>AGA, 13 Bd Ibn Nousseir, Casablanca</p> <p>NORD Marocain, Rabat (Magasin du)</p> <p>ALAOUITES, Rabat (Hôtel des)</p> <p>NORD-OUEST du Pays (Transport Rapide du)</p> <p>ATLAS (Imprimerie Royale de l')</p> <p>AIN SEBAA, Casablanca (Pharmacie)</p> <p>PULL OVER, Casablanca (Société)</p> <p>GRAND Hôtel, Fès</p>
2	<p>Objectifs ciblés : appliquer les règles de l'AFNOR pour choisir le mot directeur</p> <p>Durée estimée : 20 mn</p> <p>Déroulement du TP2 ; individuel</p> <p>Enoncé :</p> <ul style="list-style-type: none"> Société du Verre textile Yves Saint-Laurent Savons le Chat A Tout au beurre Lignes Aériennes Chiliennes Lire et relire Compagnie Générale Société des Trois Résidences BMCE (Banque Marocaine du Commerce Extérieur) Salon de Coiffure d'Estrées Compagnie Internationale des Wagons-lits Société Commerciale franco-polonaise <p>Travail à faire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- En fonction de la norme AFNOR, déterminez le mot directeur dans chacune des dénominations, ci-dessus, et indexez-les ? 2- Classez les rubriques déjà indexées par ordre alphabétique.
	<p><u>Corrigé du TP 2</u></p> <p>VERRE textile (Société du)</p> <p>SAINT-LAURENT (Yves)</p> <p>CHAT (Savons le)</p> <p>TOUT au beurre (A)</p> <p>LIGNES Aériennes Chiliennes</p> <p>LIRE et relire</p> <p>COMPAGNIE Générale</p> <p>TROIS Résidences (Société des)</p> <p>BMCE (Banque Marocaine du Commerce Extérieur)</p> <p>ESTREES (Salon de Coiffure d')</p> <p>WAGONS-LITS (Compagnie Internationale des)</p> <p>SOCIETE Commerciale franco-polonaise</p>

TP	L'ordre numérique																								
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre numérique Durée estimée : 25 mn Déroulement du TP 1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Votre directeur vous remet les dossiers, ci-après, pour lui préparer le répertoire de l'ordre numérique, sachant que le dossier «Au Palais des Bijoux» porte le numéro 710.</p> <p>16/10/10 Grand Magasin aux Cent Mille Petites Choses 08/09/12 Compagnie Financière Administrative 13/12/10 Régie des Tabacs 26/02/11 Grand Hôtel des Voyageurs 14/11/10 Papeterie du Nord de la Ville 29/10/10 Lycée Mohamed V 16/10/12 Compagnie Générale d'applications 31/12/11 Saint-Germain, Tout pour la mode 23/07/10 Au Palais des Bijoux 28/08/12 La Gaminerie, Bd Mohamed V, Casablanca 12/11/11 Magasin «Les Arts et les Techniques» 04/08/11 Café-restaurant «A l'agneau Blanc»</p>																								
	<p>Corrigé du TP 2</p> <p style="text-align: center;">Le répertoire numérique ;</p> <table border="1" data-bbox="240 1088 1249 1597"> <tbody> <tr> <td>AGNEAU Blanc» (Café-Restaurant «A l')</td> <td>716</td> </tr> <tr> <td>APPLICATIONS Electriques (Compagnie Générale d')</td> <td>721</td> </tr> <tr> <td>ART et les Techniques» (Magasin «Les</td> <td>717</td> </tr> <tr> <td>CENT Mille Petites Choses (Grand Magasin Aux)</td> <td>711</td> </tr> <tr> <td>COMPAGNIE Financière Administrative</td> <td>720</td> </tr> <tr> <td>GAMINERIE, Bd Mohamed V, Casablanca (La)</td> <td>719</td> </tr> <tr> <td>HOTEL Des Voyageurs (Grand)</td> <td>715</td> </tr> <tr> <td>MOHAMED V (Lycée)</td> <td>712</td> </tr> <tr> <td>NORD de la Ville (Papeterie du)</td> <td>713</td> </tr> <tr> <td>PALAIS des Bijoux (Au)</td> <td>710</td> </tr> <tr> <td>REGIE des Tabacs</td> <td>714</td> </tr> <tr> <td>SAINT-GERMAIN, Tout pour la mode (A)</td> <td>718</td> </tr> </tbody> </table>	AGNEAU Blanc» (Café-Restaurant «A l')	716	APPLICATIONS Electriques (Compagnie Générale d')	721	ART et les Techniques» (Magasin «Les	717	CENT Mille Petites Choses (Grand Magasin Aux)	711	COMPAGNIE Financière Administrative	720	GAMINERIE, Bd Mohamed V, Casablanca (La)	719	HOTEL Des Voyageurs (Grand)	715	MOHAMED V (Lycée)	712	NORD de la Ville (Papeterie du)	713	PALAIS des Bijoux (Au)	710	REGIE des Tabacs	714	SAINT-GERMAIN, Tout pour la mode (A)	718
AGNEAU Blanc» (Café-Restaurant «A l')	716																								
APPLICATIONS Electriques (Compagnie Générale d')	721																								
ART et les Techniques» (Magasin «Les	717																								
CENT Mille Petites Choses (Grand Magasin Aux)	711																								
COMPAGNIE Financière Administrative	720																								
GAMINERIE, Bd Mohamed V, Casablanca (La)	719																								
HOTEL Des Voyageurs (Grand)	715																								
MOHAMED V (Lycée)	712																								
NORD de la Ville (Papeterie du)	713																								
PALAIS des Bijoux (Au)	710																								
REGIE des Tabacs	714																								
SAINT-GERMAIN, Tout pour la mode (A)	718																								

2

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre numérique

Durée estimée : 25 mn

Déroulement du TP 2 : individuel

Enoncé :

Vous êtes employé au service de classement d'une importante agence de publicité. Le 10 décembre dernier, la guichetière du service « offre d'emploi » vous remet sa feuille de la journée sur laquelle inscrit, les diverses maisons de commerce ayant fait insérer une annonce d'offre d'emploi ce jour là.

- Compagnie de Produits Céramiques
- Antiquité Originale
- Compagnie des Transports Réunis
- Société Régionale d'Alimentation
- Garage Balzac
- Entreprise Générale de Chauffage
- Etablissement Louis Guillaud et Cie
- Comptoir Thermique Européen
- Pâtisserie «Au Soleil d'Or»
- Hôtel des Deux Dauphins

Travail à faire :

Présenter dans l'ordre numérique les noms de diverses maisons sachant que le dernier dossier déjà classé portait le numéro 525 ;

Corrigé du TP 3

Liste numérique :

Compagnie de Produits Céramiques	526
Antiquité Originale	527
Compagnie des Transports Réunis	528
Société Régionale d'Alimentation	529
Garage Balzac	530
Entreprise Générale de Chauffage	531
Etablissement Louis Guillaud et Cie	532
Comptoir Thermique Européen	533
Pâtisserie «Au Soleil d'Or»	534
Hôtel des Deux Dauphins	535

Répertoire alphabétique :

ALIMENTATION (Société Régionale de l')	529
ANTIQUITE Originale	527
BALZAC (Garage)	530
COMPTOIR Technique Européen	533
DEUX dauphins (Hôtel des)	535
ENTREPRISE Générale de Chauffage	531
GUILLAUD et Cie (Etablissement Louis)	532
PALAIS d'Or» (Pâtisserie «Au)	534
PRODUITS Céramiques (Compagnie de)	526

TP

L'ordre idéologique

1

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre idéologique
Durée estimée : 20 mn
Déroulement du TP 1 : individuel

Enoncé :

Indexer et classer dans l'ordre idéologique les rubriques suivantes :

Librairie Al Maarif
Éditions Maghrébines
Librairie-papeterie «aux belles images»
Grands Magasins Marocains
Libre-service de l'Océan
Librairie Internationale
Éditions «Rencontre »
Grands Magasins de Chaouia
Librairie de Best-sellers

Corrigé du TP 1 :

Librairie

AL MAARRIF (Librairie)
BELLES images » (Librairie-papeterie « Aux)
BEST-SELLERS (Librairie de)
LIBRAIRIE Internationale

Editions

EDITIONS Maghrébines
RENCONTRE » (Editions «)

Grands magasins

CHAOUIA (Grands Magasins de)
GRANDS Magasins Marocains
OCEANS (Libre-service de l')

2	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre idéologique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 2 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Votre chef vous demande de faire un plan de classement d'une documentation relative à l'équipement du bureau «Installation et ameublement».</p> <p>Environnement ; insonorisation ; Mobilier ; Siège ; cloisons mobiles ; Eclairage ; Matériel de rangement ; Dossiers ; Répertoires ; Rayonnages ; Revêtement ; Fiches ; Mobilier de rangement ; Fichiers ; Bureau ; Tables ; Classeurs ; Ventilation.</p> <p>Corrigé du TP 2 :</p> <p>Installation et ameublement</p> <ul style="list-style-type: none">• Environnement<ul style="list-style-type: none">- cloisons mobiles- Eclairage- Insonorisation- Revêtement- Ventilation• Mobilier<ul style="list-style-type: none">- Bureau- Siège- Tables• Rangement<ul style="list-style-type: none">- Matériel de rangement<ul style="list-style-type: none">- Dossiers- Fiches- Répertoire- Mobilier de rangement<ul style="list-style-type: none">- Classeurs- fichiers- rayonnages

TP	L'ordre chronologique														
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre chronologique Durée estimée : 15 mn Déroulement du TP 1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Le responsable du service des achats vous remet divers documents d'un fournisseur. Préparez le dossier du fournisseur en classant les documents par ordre chronologique.</p> <table border="1" data-bbox="228 521 810 1043"> <tr> <td>Liste des prix Hiver 2010</td> </tr> <tr> <td>Accusé de réception 18/09/2011</td> </tr> <tr> <td>Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011</td> </tr> <tr> <td>Bon de commande Le 28/09/2011</td> </tr> <tr> <td>Bon de commande 28/08/2010</td> </tr> <tr> <td>Promotions printemps 2011 Mars 2011</td> </tr> <tr> <td>Note de crédit Le 14 septembre 2010</td> </tr> </table>	Liste des prix Hiver 2010	Accusé de réception 18/09/2011	Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011	Bon de commande Le 28/09/2011	Bon de commande 28/08/2010	Promotions printemps 2011 Mars 2011	Note de crédit Le 14 septembre 2010							
Liste des prix Hiver 2010															
Accusé de réception 18/09/2011															
Lettre d'erreur dans une commande Le 19 septembre 2011															
Bon de commande Le 28/09/2011															
Bon de commande 28/08/2010															
Promotions printemps 2011 Mars 2011															
Note de crédit Le 14 septembre 2010															
	<p>Corrigé du TP 2 :</p> <table border="1" data-bbox="228 1193 970 1565"> <tr> <td>Le 28/08/2010</td> <td>Bon de commande</td> </tr> <tr> <td>Le 14/09/2010</td> <td>Note de crédit</td> </tr> <tr> <td>Hiver 2010</td> <td>Liste des prix</td> </tr> <tr> <td>18/09/2011</td> <td>Accusé de réception</td> </tr> <tr> <td>Le 19 septembre 2011</td> <td>Lettre d'erreur dans une commande</td> </tr> <tr> <td>28/09/2011</td> <td>Bon de commande</td> </tr> <tr> <td>Mars 2011</td> <td>Promotion printemps 2011</td> </tr> </table>	Le 28/08/2010	Bon de commande	Le 14/09/2010	Note de crédit	Hiver 2010	Liste des prix	18/09/2011	Accusé de réception	Le 19 septembre 2011	Lettre d'erreur dans une commande	28/09/2011	Bon de commande	Mars 2011	Promotion printemps 2011
Le 28/08/2010	Bon de commande														
Le 14/09/2010	Note de crédit														
Hiver 2010	Liste des prix														
18/09/2011	Accusé de réception														
Le 19 septembre 2011	Lettre d'erreur dans une commande														
28/09/2011	Bon de commande														
Mars 2011	Promotion printemps 2011														

2

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre chronologique
Durée estimée : 15 mn
Déroulement du TP 2 : individuel

Enoncé :

Vous êtes secrétaire dans la société BATAOUI.

Votre patron vous demande de classer les lettres suivantes provenant de 5 clients.

- Société LOUBNA
- Etablissements «Le chauffage»
- Maison «Le jardin»
- Maison «Art et Déco»
- Société GEBRANE

Classez donc les lettres en faisant des dossiers individuels et en respectant les règles du classement chronologique.

Le 10 janvier 2012	Lettre de LOUBNA
Le 14 mars 2012	Lettre des Etablissements «Le chauffage»
Le 29 avril 2012	Lettre des Etablissements «Le chauffage»
Le 9 avril 2012	Lettre de LOUBNA
Le 6 janvier 2012	Lettre de la Maison «Art et Déco»
Le 6 janvier 2012	Lettre la Maison «Le jardin»
Le 18 février 2012	Lettre de LOUBNA
Le 19 mars 2012	Lettre de la Maison «Art et Déco»
Le 18 février 2012	Lettre la Maison «Le jardin»
Le 10 mars 2012	Lettre de GEBRANE
Le 12 avril 2012	Lettre de GEBRANE
Le 10 mars 2012	Lettre de la Maison «Art et Déco»
Le 29 avril 2012	Lettre la Maison «Le jardin»

Corrigé du TP 3 :

ART et Décor» (Maison»)

06 janvier	N° 1
10 mars	N° 2
19 mars	N° 3

CHAUFFAGE» (Etablissements «)

14 mars	N° 1
29 avril	N° 2

GEBRANE (Société)

10 mars	N° 1
12 avril	N° 2

JARDIN» (Maison «le)

06 janvier	N° 1
18 février	N° 2
29 avril	N° 3

	<p>LOUBNA (Société)</p> <p>10 janvier N° 1</p> <p>18 février N° 2</p> <p>09 avril N° 3</p> <p>Remarque : on complète l'ordre chronologique par un ordre numérique pour plus de sécurité et Pour avoir la lettre la plus récente au-dessus dans chaque dossier.</p>
TP	L'ordre géographique
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre géographique Durée estimée : 15 mn Déroulement du TP 1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Classer les rubriques suivantes par ordre géographique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Société Industrielle Gazière, Meknès - Office National de l'électricité, Rabat - Bijouterie « Au Diamant Bleu », Casablanca - Union Marocaine du Travail, Rabat - Compagnie Civile d'Ameublement, Safi - Coopération Ouvrière, Casablanca - Etablissement de La Fayette et Fils, Safi <p>Corrigé du TP 1 :</p> <p>CASABLANCA COOPERATION Ouvrière DIAMANT Bleu» (Bijouterie «Au)</p> <p>MEKNES SOCIETE Industrielle Gazière</p> <p>RABAT OFFICE National de l'électricité UNION Marocaine du Travail</p> <p>SAFI AMEUBLEMENT (Compagnie Civile d') LA FAYETTE et Fils (Etablissement)</p>

TP	L'ordre alphanumérique																
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphanumérique Durée estimée : 20 mn Déroulement du TP 1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Classer les rubriques suivantes par l'ordre alphanumérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement la Pelote du Nord - La Revue de Nadir - La Grande Couture du Coin - Caisse Nationale de Sécurité Sociale - Restaurant de la Route de France - Auto-Ecole Hilali et Fils - Hôtel la Mamounia - Hôtel de Casablanca 																
	<p>Corrigé du TP 1 :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-bottom: 10px;">C</td> <td style="padding-bottom: 10px;">COUTURE du Coin (La Grande) 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CAISSE Nationale de Sécurité Sociale 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CASABLANCA (Hôtel) 3</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-bottom: 10px;">F</td> <td style="padding-bottom: 10px;">FRANCE (Restaurant de la Route de) 1</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-bottom: 10px;">H</td> <td style="padding-bottom: 10px;">HILALI et Fils (Auto-Ecole) 1</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-bottom: 10px;">M</td> <td style="padding-bottom: 10px;">MAMOUNIA (Hôtel la) 1</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-bottom: 10px;">N</td> <td style="padding-bottom: 10px;">NORD (Etablissement la Pelote du) 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NADIR (La Revue de) 2</td> </tr> </table>	C	COUTURE du Coin (La Grande) 1		CAISSE Nationale de Sécurité Sociale 2		CASABLANCA (Hôtel) 3	F	FRANCE (Restaurant de la Route de) 1	H	HILALI et Fils (Auto-Ecole) 1	M	MAMOUNIA (Hôtel la) 1	N	NORD (Etablissement la Pelote du) 1		NADIR (La Revue de) 2
C	COUTURE du Coin (La Grande) 1																
	CAISSE Nationale de Sécurité Sociale 2																
	CASABLANCA (Hôtel) 3																
F	FRANCE (Restaurant de la Route de) 1																
H	HILALI et Fils (Auto-Ecole) 1																
M	MAMOUNIA (Hôtel la) 1																
N	NORD (Etablissement la Pelote du) 1																
	NADIR (La Revue de) 2																

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre alphanumérique

Durée estimée : 20 mn

Déroulement du TP 2 : individuel

Enoncé :

2 Vous êtes secrétaire à l'assurance YASMINE, bd Zerktouni – Casablanca. Vous avez décidé de classer les dossiers suivants par ordre alphanumérique.

Dénominations	Date de création du dossier
Atelier d'Art Chinois	10/12/08
La Grande Galeries de la Ville	30/05/11
Acoustique Médicale «le Sourd»	25/10/09
La Générale de Surveillance	17/04/07
Horlogerie Saint-Hilaire	20/12/09
Transport de la Flèche du Sud	07/01/11
Société Générale Pâtissière	19/11/10
Grande Biscuiterie Libanaise	02/11/11
Compagnie Générale Ait Ali	24/09/09
Hôtel Lalla Fatima-Ezohra	21/10/10

Corrigé du TP 2

A	ATELIER d'Art chinois	1
	AIT ALI (Compagnie Générale)	2
F	FATIMA-EZOHRA(Hôtel Lalla)	1
G	GENERALE de Surveillance (La)	1
	GALERIE de la Ville (La Grande)	2
	GRANDE Biscuiterie Libanaise	3
S	SAIN-HILAIRE (Horloge)	1
	SOUR (Transport de la Flèche du)	2
	SOCIETE Générale Pâtissière	3

TP	L'ordre décimal																																																																																					
1	<p>Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre décimal Durée estimée : 25 mn Déroulement du TP1 : individuel</p> <p>Enoncé :</p> <p>Classez les rubriques, ci-dessous, qui correspondent à quelques-unes des divisions d'un ouvrage documentaire sur les jeux.</p> <table data-bbox="225 479 1230 1227"> <tr><td>200</td><td>Pigeon vole</td><td>102</td><td>Tennis</td></tr> <tr><td>121</td><td>Croquet</td><td>203</td><td>Jacques a dit</td></tr> <tr><td>31</td><td>Jeux de cartes</td><td>1230</td><td>Lyonnaise</td></tr> <tr><td>310</td><td>Cartes classiques</td><td>311</td><td>Cartes spéciales</td></tr> <tr><td>32</td><td>Dominos</td><td>123</td><td>Boules</td></tr> <tr><td>12</td><td>Billets et boules</td><td>1</td><td>Jeux d'adresse</td></tr> <tr><td>3111</td><td>Tarots</td><td>3102</td><td>Nain jaune</td></tr> <tr><td>10</td><td>Jeux de balle</td><td>22</td><td>Ombres chinoises</td></tr> <tr><td>3</td><td>Jeux de réflexion</td><td>2</td><td>Jeux de malice et d'observation</td></tr> <tr><td>11</td><td>Jeux de ballon</td><td>302</td><td>Autre jeux de damier</td></tr> <tr><td>300</td><td>Echecs</td><td>30</td><td>Jeux de damier</td></tr> <tr><td>301</td><td>Jeux de dames</td><td>20</td><td>Jeux en commun</td></tr> <tr><td>1231</td><td>Pétanque</td><td>201</td><td>Colin-maillard</td></tr> <tr><td>204</td><td>Statues</td><td>3100</td><td>Bataille</td></tr> <tr><td>122</td><td>Quilles</td><td>3110</td><td>Sept familles</td></tr> <tr><td>3104</td><td>Canasta</td><td></td><td></td></tr> </table>		200	Pigeon vole	102	Tennis	121	Croquet	203	Jacques a dit	31	Jeux de cartes	1230	Lyonnaise	310	Cartes classiques	311	Cartes spéciales	32	Dominos	123	Boules	12	Billets et boules	1	Jeux d'adresse	3111	Tarots	3102	Nain jaune	10	Jeux de balle	22	Ombres chinoises	3	Jeux de réflexion	2	Jeux de malice et d'observation	11	Jeux de ballon	302	Autre jeux de damier	300	Echecs	30	Jeux de damier	301	Jeux de dames	20	Jeux en commun	1231	Pétanque	201	Colin-maillard	204	Statues	3100	Bataille	122	Quilles	3110	Sept familles	3104	Canasta																						
200	Pigeon vole	102	Tennis																																																																																			
121	Croquet	203	Jacques a dit																																																																																			
31	Jeux de cartes	1230	Lyonnaise																																																																																			
310	Cartes classiques	311	Cartes spéciales																																																																																			
32	Dominos	123	Boules																																																																																			
12	Billets et boules	1	Jeux d'adresse																																																																																			
3111	Tarots	3102	Nain jaune																																																																																			
10	Jeux de balle	22	Ombres chinoises																																																																																			
3	Jeux de réflexion	2	Jeux de malice et d'observation																																																																																			
11	Jeux de ballon	302	Autre jeux de damier																																																																																			
300	Echecs	30	Jeux de damier																																																																																			
301	Jeux de dames	20	Jeux en commun																																																																																			
1231	Pétanque	201	Colin-maillard																																																																																			
204	Statues	3100	Bataille																																																																																			
122	Quilles	3110	Sept familles																																																																																			
3104	Canasta																																																																																					
	<p>Corrigé du TP1 :</p> <table data-bbox="225 1458 1310 1921"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Jeux d'adresse</th> <th>2</th> <th>Jeux de malice</th> <th>3</th> <th>Jeux de réflexion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10</td><td>Jeux de balle</td><td>20</td><td>Jeux en commun</td><td>30</td><td>Jeux de damier</td></tr> <tr><td>102</td><td>Tennis</td><td>200</td><td>Pigeon vole</td><td>300</td><td>Echecs</td></tr> <tr><td>11</td><td>Jeux de ballon</td><td>203</td><td>Jacques a dit</td><td>301</td><td>Jeux de dames</td></tr> <tr><td>12</td><td>Billets de boules</td><td>204</td><td>Statues</td><td>302</td><td>Autre jeux de damier</td></tr> <tr><td>121</td><td>Croquets</td><td>22</td><td>Ombres chinoises</td><td>31</td><td>Jeux de cartes</td></tr> <tr><td>122</td><td>Quilles</td><td></td><td></td><td>310</td><td>Cartes classiques</td></tr> <tr><td>123</td><td>Boules</td><td></td><td></td><td>3100</td><td>Bataille</td></tr> <tr><td>1230</td><td>Lyonnaise</td><td></td><td></td><td>3102</td><td>Nain jaune</td></tr> <tr><td>1231</td><td>Pétanque</td><td></td><td></td><td>3104</td><td>Canasta</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3110</td><td>Sept familles</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>311</td><td>Cartes spéciales</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3111</td><td>Tarots</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>32</td><td>Dominos</td></tr> </tbody> </table>		1	Jeux d'adresse	2	Jeux de malice	3	Jeux de réflexion	10	Jeux de balle	20	Jeux en commun	30	Jeux de damier	102	Tennis	200	Pigeon vole	300	Echecs	11	Jeux de ballon	203	Jacques a dit	301	Jeux de dames	12	Billets de boules	204	Statues	302	Autre jeux de damier	121	Croquets	22	Ombres chinoises	31	Jeux de cartes	122	Quilles			310	Cartes classiques	123	Boules			3100	Bataille	1230	Lyonnaise			3102	Nain jaune	1231	Pétanque			3104	Canasta					3110	Sept familles					311	Cartes spéciales					3111	Tarots					32	Dominos
1	Jeux d'adresse	2	Jeux de malice	3	Jeux de réflexion																																																																																	
10	Jeux de balle	20	Jeux en commun	30	Jeux de damier																																																																																	
102	Tennis	200	Pigeon vole	300	Echecs																																																																																	
11	Jeux de ballon	203	Jacques a dit	301	Jeux de dames																																																																																	
12	Billets de boules	204	Statues	302	Autre jeux de damier																																																																																	
121	Croquets	22	Ombres chinoises	31	Jeux de cartes																																																																																	
122	Quilles			310	Cartes classiques																																																																																	
123	Boules			3100	Bataille																																																																																	
1230	Lyonnaise			3102	Nain jaune																																																																																	
1231	Pétanque			3104	Canasta																																																																																	
				3110	Sept familles																																																																																	
				311	Cartes spéciales																																																																																	
				3111	Tarots																																																																																	
				32	Dominos																																																																																	

2

Objectifs ciblés : savoir classer des dossiers par ordre décimal

Durée estimée : 25 mn

Déroulement du TP 2 : individuel

Enoncé :

Voici un extrait du plan comptable : les comptes de bilan.

-43 Etat	-21 Immobilisations	-40 Fournisseurs	-16 Emprunts à plus d'un an
-10 Capital	-35 Produits finis	-214 Matériel et outillage	-41 Clients
-30 Marchandises	-420 Avances et comptes personnel	-100 Capital social personnel	-42 Personnel
-210 Terrains	-11 Réserves	-12 Report à nouveau	-212 Constructions
-31 Matières premières	-109 Avances de l'Etat	-46 Débiteurs et créditeurs divers	-37 Emballages commerciaux
-216 Autres immobilisations corporelles		-370 Emballages perdus	-215 Matériel de transport
-32 Matières consommables	-375 Emballages récupérés		

Travail à faire : Attribuez à chacune des classes les comptes correspondants.

Corrigé du TP 2 :

Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4
10 Capital	21 Immobilisations	30 Marchandises	40 Fournisseurs
100 Capital social	210 Terrains	31 Matière première	41 clients
109 Avances de 'Etat	212 Constructions	32 Matériel consommable	42 Personnel
11 Réserves	214 Matériel et outillages	35 Produits finis	420 Avances et comptes personr
12 Report à nouveau	215 Matériel de transport	37 Emballages commerciaux	43 Etat
16 Emprunts à plus d'un an	216 Autres immobilisations corporelles	370 Emballages perdus	46 Débiteurs et créditeurs
		375 Emballages	

Fiche séquence

Filière	Technicien Spécialisé en Gestion	Date :
Module	G E D	Masse horaire : 40 H
Séquence N° 2	Gestion électronique des documents	Temps prévu : 15 H
Objectif de la séquence :		

Partie théorique

Points à traiter

1	La chaîne du document numérique
2	Le workflow
3	Enjeux relatifs à la GED
4	La démarche d'installation d'une ged, les composants matériels et logiciels

Partie pratique

Raison sociale
Enseigne commerciale

VLCC – Val du Loir Cash & Carry
O'MARKET



Siège social

Zone Commerciale Val du Loir
41100 VENDÔME

Objet social
Forme juridique
Capital
Type de commerce

Commerce de gros réservé aux professionnels (Cash & Carry)
SAS – Société par actions simplifiée
60 000,00 euros
Franchise indépendante détenue par le groupe EXIGENCE

Outils de communication



02 54 80 XX XX



02 54 80 XX XX



<http://www.omarket.fr>

✉ de chaque salarié

prenom.nom@omarket.fr

TVA

5,50 % sur les produits alimentaires
19,60 % sur l'alcool et le bazar

Clientèle

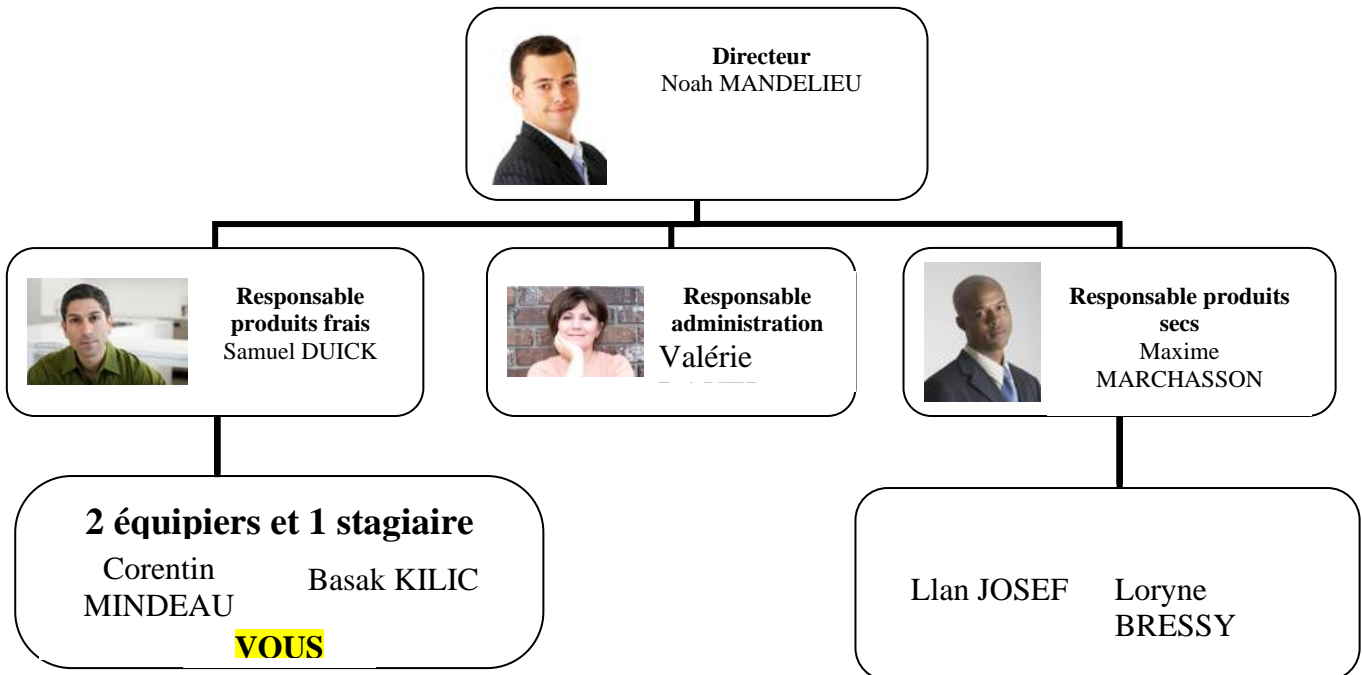
Restaurateurs, bouchers, charcutiers, traiteurs, revendeurs
(épiciers indépendants), bars, cafés, associations, comités des
fêtes, comités d'entreprises

Effectif

8 salariés (voir organigramme)

Vous êtes en stage sous la responsabilité de Samuel DUICK

Organigramme avec photos



Produits frais : marée – viande –
crèmerie – fruits et légumes - surgelés

Produits secs : épicerie - liquides

Vous êtes embauché(e) chez O'MARKET sous la responsabilité du directeur. L'entreprise vient d'acquérir le logiciel NOVAXEL. Noah MANDELIEU vous charge de l'assister dans l'organisation des documents qui doivent être intégrés dans le système GED.

Il vous remet :

- l'organisation de la bibliothèque du logiciel (annexe 1),
- la description de l'organisation des fichiers (annexe 2),
- la charte pour nommer les fichiers (annexe 3),
- des fichiers à classer : chaque élève dispose d'un dossier OMARKET sur le réseau (les fichiers sont différents selon les élèves).

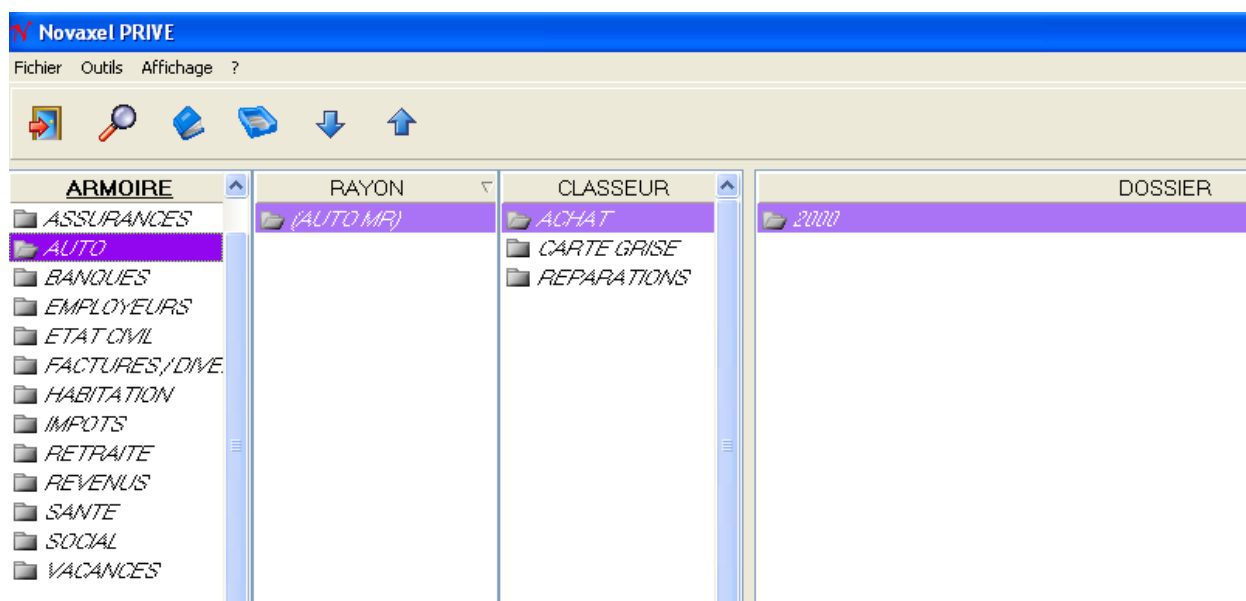
Prenez connaissance de l'ensemble du dossier.

1. Complétez le tableau d'analyse (document A)
2. Renommez vos fichiers et classez-les dans le logiciel de GED selon l'arborescence prévue

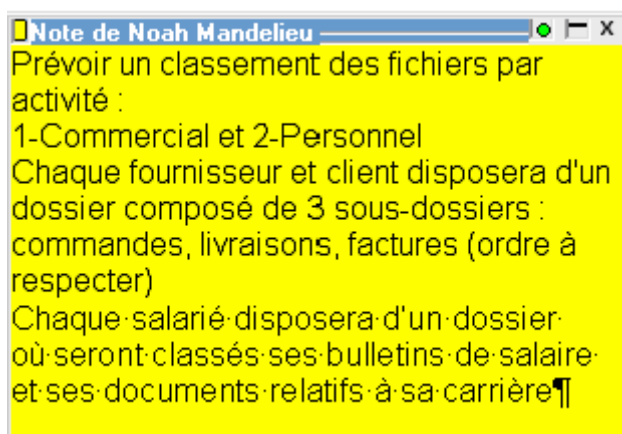
À partir des copies d'écran du logiciel (annexe 4) :

3. Répondez aux questions
4. Recherchez les documents relatifs au fournisseur Agrilait

ANNEXE 1 : Organisation de la bibliothèque du logiciel



ANNEXE 2 : Note de Noah MANDELIEU sur l'organisation des fichiers



ANNEXE 3 : Procédure pour nommer les fichiers

◇ Documents commerciaux

Date américaine : 8 chiffres (aaaammjj)

N° du fournisseur ou client

L pour livraison – C pour commande – F pour facture

N° du document

Le caractère _ permettra de séparer chaque élément

Ex : 20090320_479325_C4823 correspond à la commande n° 4823 du 20 mars 2009 provenant de notre client n° 479325

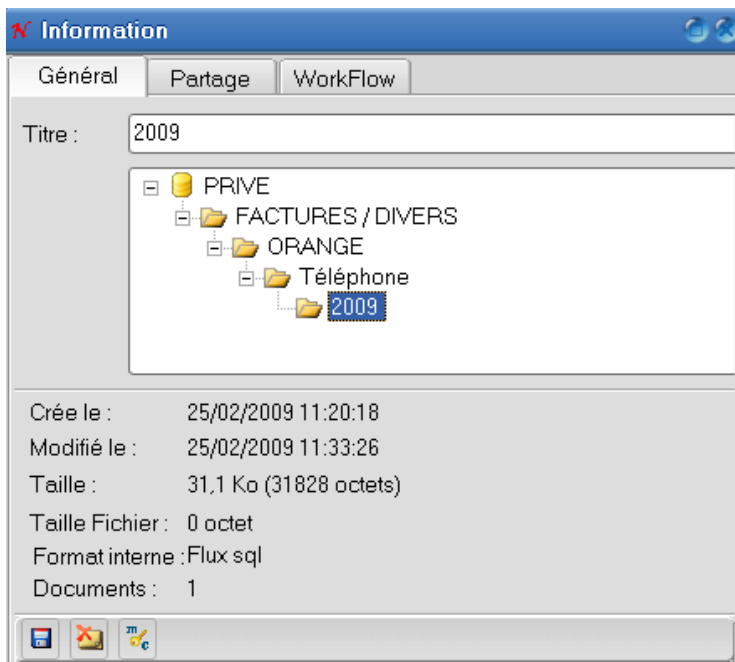
◇ Autres documents

Date américaine : 8 chiffres (aaaammjj)

Mots clés

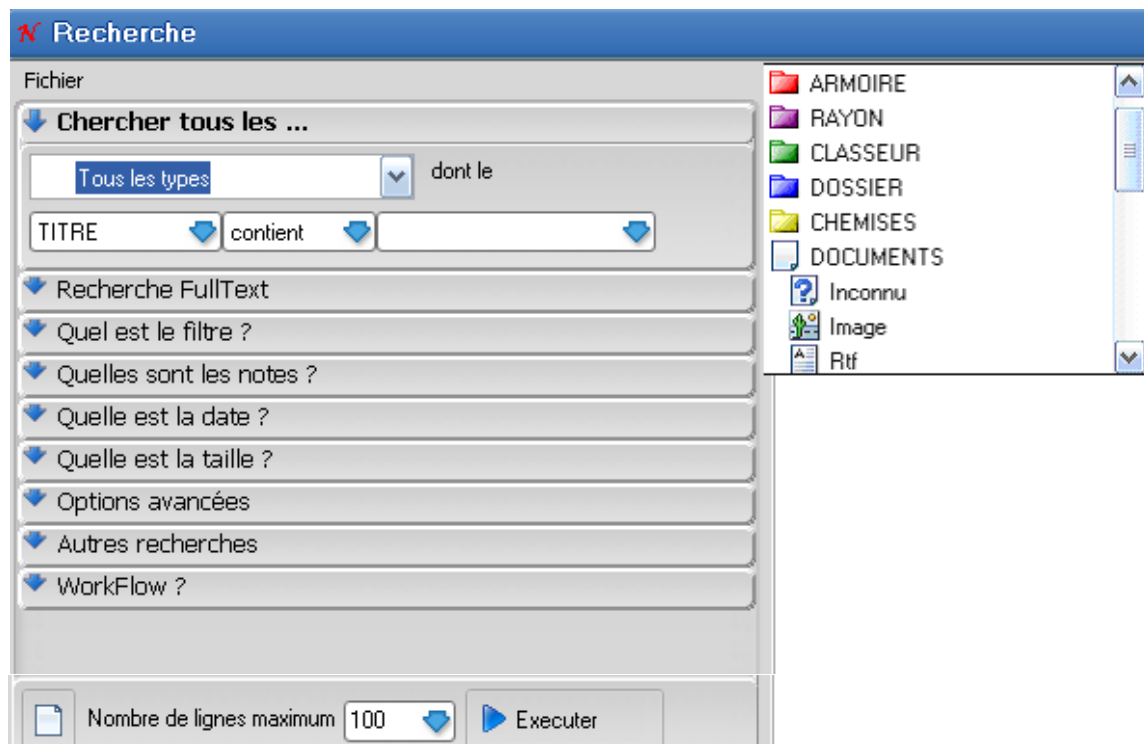
Le caractère _ permettra de séparer chaque élément

ANNEXE 4 : Copies d'écran Novaxel



◇ Indiquez sur l'écran ci-contre le nom de chaque élément composant la bibliothèque

◇ Complétez l'écran ci-dessous pour recherche les documents relatifs au fournisseur Agrilait



Proposition correction

Possibilité d'intégrer des documents de natures diverses et de prévoir une arborescence plus sophistiquée.

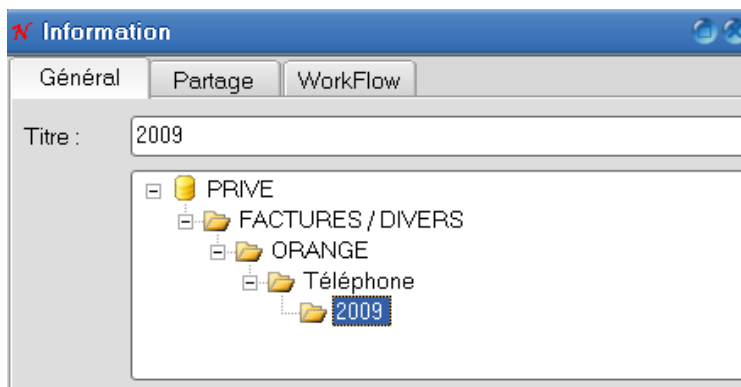
Proposition organisation bibliothèque Novaxel

Classement dans la bibliothèque			
Armoire	Rayon	Classeur	Dossiers
1. Commercial	Fournisseurs	Noms des fournisseurs (indexage)	1. Commandes 2. Livraisons 3. Factures 4. Courriers
	Clients	Noms des clients (indexage)	1. Commandes 2. Livraisons 3. Factures 4. Courriers
2. Personnel	Dossiers	Noms des salariés (indexage)	1. Carrière 2. Salaires

Notions de classement :

- alphabétique (choix du terme principal de la rubrique et indexage) : noms des clients, fournisseurs, salariés
- numérique : classement dans un ordre logique (commandes, livraisons, factures)
- idéologique : organisation de la bibliothèque par thèmes

Noms des éléments de la bibliothèque



Bibliothèque
Armoire
Rayon
Classeur
Dossier

Recherche

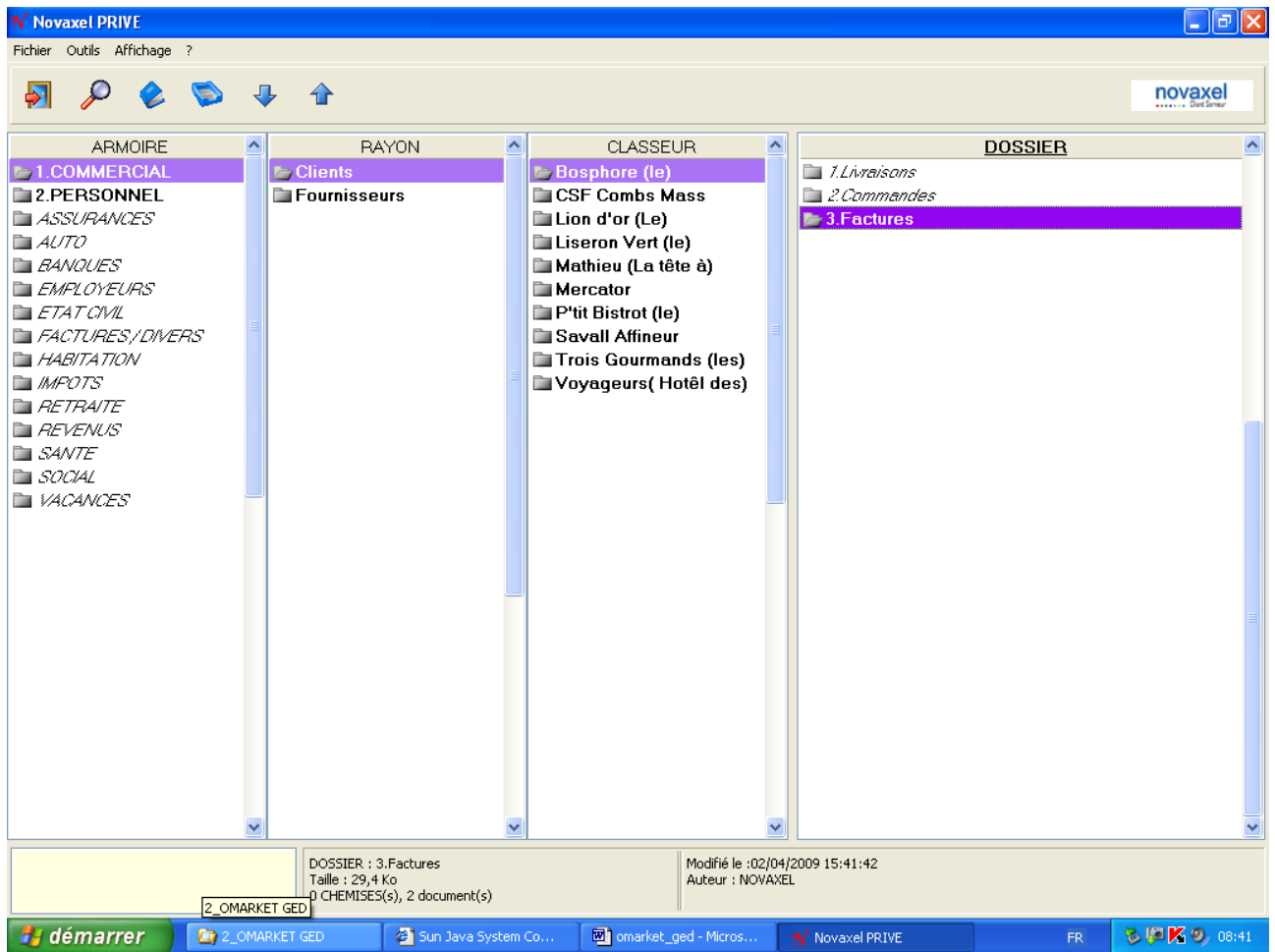
Classeur contient AGRILAIT

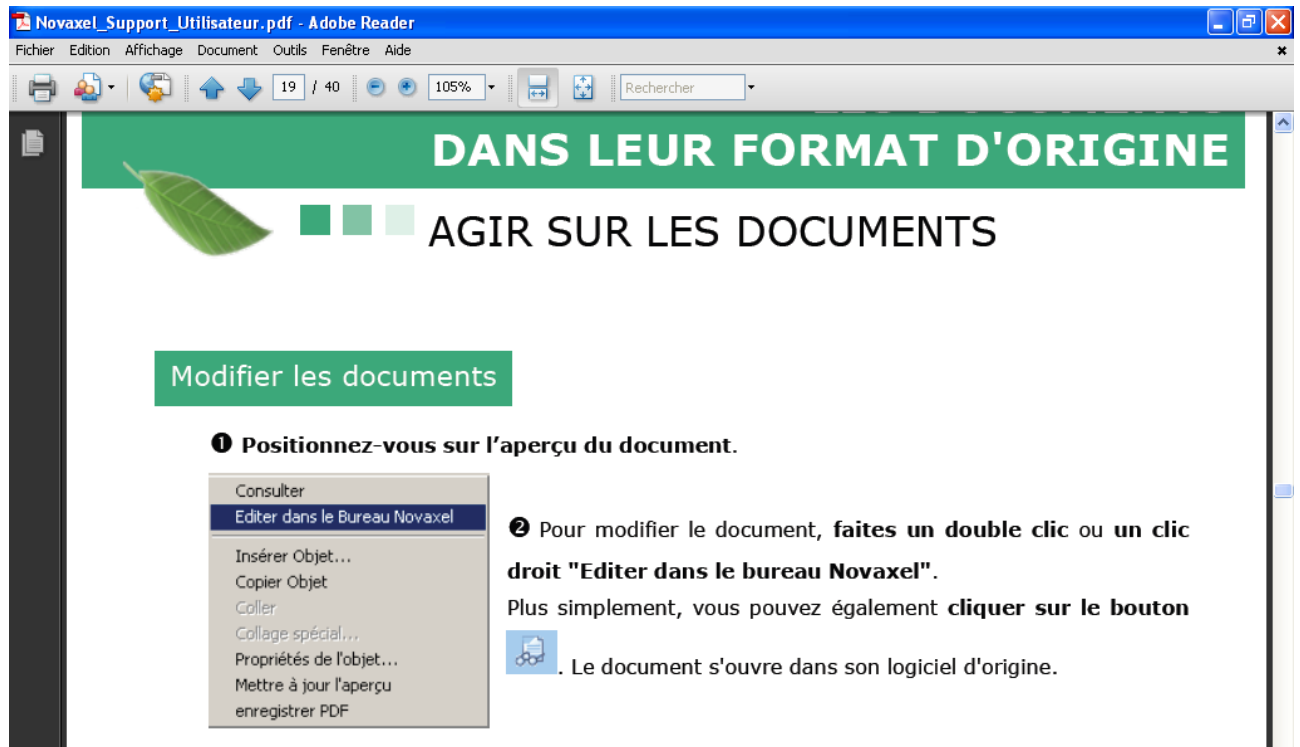
Utilité de l'onglet « Partage »

Il permet de définir les droits de chacun (visible, modifiable)

Définition du workflow

Le workflow est un processus consistant à faire circuler des documents d'un utilisateur à un autre (brouillon, validation, publication, archivage ou destruction).





DANS LEUR FORMAT D'ORIGINE


AGIR SUR LES DOCUMENTS

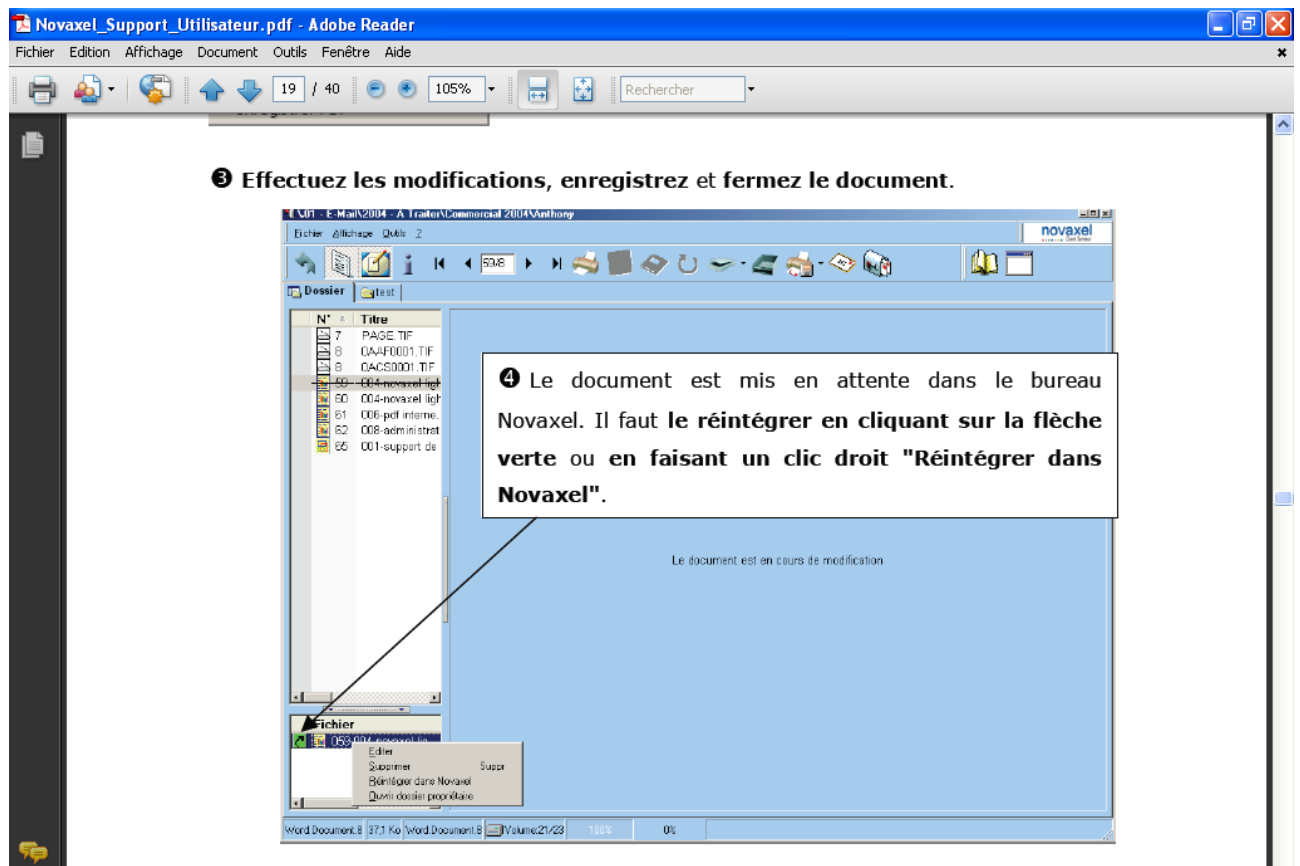
Modifier les documents

1 Positionnez-vous sur l'aperçu du document.

- Consulter
- Editer dans le Bureau Novaxel**
- Insérer Objet...
- Copier Objet
- Coller
- Collage spécial...
- Propriétés de l'objet...
- Mettre à jour l'aperçu enregistré PDF

2 Pour modifier le document, faites un double clic ou un clic droit "Editer dans le bureau Novaxel".

Plus simplement, vous pouvez également **cliquer sur le bouton** . Le document s'ouvre dans son logiciel d'origine.



3 Effectuez les modifications, enregistrez et fermez le document.

4 Le document est mis en attente dans le bureau Novaxel. Il faut le réintégrer en cliquant sur la flèche verte ou en faisant un clic droit "Réintégrer dans Novaxel".

Le document est en cours de modification

N°	Titre
7	PAGE.TIF
8	CAC.F0001.TIF
8	CAC.S0001.TIF
59	004-novaxel.licf
60	004-novaxel.licf
61	006-pdf interne.
62	008-administrat
66	001-support de

- Editer
- Supprimer
- Béniéger dans Novaxel
- Quitter dossier propriétaire

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	Date :
Module	Gestion des documents	Masse horaire : 100 h
Séquence N°8	Etudes de cas	Temps prévu : 7h30
Objectif de la séquence :	Etude de cas	

Partie théorique

Points à traiter

1	<ul style="list-style-type: none"> • synthèse
---	--

Partie pratique

TP	<p>Objectifs ciblés : Synthèse Durée estimée : 7 h 30</p> <p><u>Déroulement du TP1 : individuel,</u></p> <p>Énoncé :</p> <p><u>Exercice n°1</u></p> <p>Une action publicitaire intense a permis à votre société d'enregistrer l'arrivée de nouveaux clients :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Date d'entrée</th> <th>Rubrique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 juin</td> <td>SARL Grafrois</td> </tr> <tr> <td>20 mai</td> <td>Aux quatre saisons</td> </tr> <tr> <td>18 mai</td> <td>Comptoir français de sécurité</td> </tr> <tr> <td>8 juin</td> <td>Librairie du sud</td> </tr> <tr> <td>2 juin</td> <td>L'artisan confiseur</td> </tr> <tr> <td>15 juin</td> <td>Cabinet Dor</td> </tr> <tr> <td>2 juin</td> <td>La générale de conseils</td> </tr> <tr> <td>21 juin</td> <td>Boutique Salma</td> </tr> <tr> <td>20 mai</td> <td>Hôtel de Bretagne</td> </tr> <tr> <td>15 mai</td> <td>La Marbrerie de vichy</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>TAF</u> : Votre directeur vous demande de classer les dénominations ci-dessus par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordre numérique sachant que le dernier dossier enregistré portait le numéro 235. - Ordre alphanumérique 	Date d'entrée	Rubrique	6 juin	SARL Grafrois	20 mai	Aux quatre saisons	18 mai	Comptoir français de sécurité	8 juin	Librairie du sud	2 juin	L'artisan confiseur	15 juin	Cabinet Dor	2 juin	La générale de conseils	21 juin	Boutique Salma	20 mai	Hôtel de Bretagne	15 mai	La Marbrerie de vichy
Date d'entrée	Rubrique																						
6 juin	SARL Grafrois																						
20 mai	Aux quatre saisons																						
18 mai	Comptoir français de sécurité																						
8 juin	Librairie du sud																						
2 juin	L'artisan confiseur																						
15 juin	Cabinet Dor																						
2 juin	La générale de conseils																						
21 juin	Boutique Salma																						
20 mai	Hôtel de Bretagne																						
15 mai	La Marbrerie de vichy																						

Exercice n°2

Vous avez effectué, en compagnie de vos collègues, une visite au SICOB « salon international de l'informatique, de la communication et de l'organisation de bureau »
Durant la visite, vous avez recueilli des renseignements sur les matériels suivants :

EXPOSANTS	MATERIELS
ASSMAN	MACHINES A DICTER
BUROGUID	MOBILIER MODULAIRE
BELL & HOWEL	MOBILIER DE BUREAU CLOISONS
STRAFOR	PLANNINGS
RANK XEROX	COPIEURS ELECTROSTATIQUES
ATELIER D'ART	BUREAUX BOIS
GESTETNER	PHOTOCOPIEURS ET GRAVEURS
KODAK PATHE	PHOTOCOPIE-MICROGRAPHIE
OLIVETTI	ORDINATEURS
RONEO	PHOTOCOPIEURS ET GRAVEURS
RANK XEROX	MOBILIER MODULAIRE
NEC	ORDINATEURS
M3	PHOTOCOPIEURS ET GRAVEURS
MATBOIS	BUREAUX BOIS
GALAXIE	PHOTOCOPIE-MICROGRAPHIE
MOBIFAX	MOBILIER MODULAIRE
MOBIBURO	MOBILIER DE BUREAU CLOISONS
GEANT	MACHINES A DICTER
DELL	PHOTOCOPIE-MICROGRAPHIE
VISION 3000	MOBILIER MODULAIRE

TAF

Vous estimez que cette documentation est à exploiter ultérieurement. Pour faciliter l'accès, il vous est demandé de classer selon un ordre approprié.

--	--