

Semaine 1-10 questions

Nota Bene. Il s'agit du quiz qui accompagnait la session 2 du MOOC sur FUN. Il est repris ici à titre indicatif, cette session 3 ne donnant pas lieu à certification. Les bonnes réponses sont disponibles dans le fichier **S1Q-Quiz semaine 1-Réponses**.

>>1. La société numérique est souvent perçue de manière paradoxale. Quel est ce paradoxe, évoqué dans le cours ? <<

- Paradoxe d'une société du « tout » numérique qui est encore largement papier.
- Paradoxe d'une société à la fois amnésique et orwellienne.
- Paradoxe de l'intelligence humaine et de l'intelligence artificielle.

>>2. Le numérique ne change pas tout. Par exemple, il ne change pas : <<

- Le nombre de documents.
- Le besoin d'archiver.
- Le risque de divulgation.

>>3. À propos de quel phénomène Me Philippe BAZIN parle-t-il de cécité juridique ? <<

- Le constat que, dans leur ensemble, les entreprises n'ont pas encore compris la valeur juridique du mail et l'impact de la messagerie sur l'organisation.
- Le fait que certains mails ont des destinataires cachés (« cci »).
- Le fait que certains tribunaux n'acceptent pas les documents électroniques comme preuve.

>>4. Pourquoi Louise MERZEAU affirme-t-elle que le numérique doit être pensé comme environnement plutôt que comme support ? <<

- Parce que les supports numériques sont aussi un facteur de réchauffement (*data centers*).
- Parce que l'usage du numérique change les comportements vis-à-vis de la production ou de la consultation des données.
- Parce qu'avec le numérique, il n'y a plus de support.

>>5. Christine MARTINEZ évoque un lien très fort et essentiel entre la gestion des risques et la gestion de l'archivage ? De quel lien s'agit-il ? <<

- Les documents qui peuvent être utiles en cas de contentieux sont les documents à archiver en priorité.
- L'échelle de gravité des risques (très grave, grave, moyen, faible) doit être mise en parallèle avec le cycle de vie des documents (très long terme, long terme, moyen terme, court terme).
- La conservation des archives présente de nombreux risques (incendie, intrusion...).

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-Session 3

>>6. Pourquoi est-il recommandé de tracer toutes les décisions de l'entreprise ? <<

Pour servir d'aide-mémoire aux décideurs afin qu'ils ne prennent pas deux fois la même décision.

Parce que tous les documents doivent être tracés dans l'entreprise, donc y compris les décisions.

Parce que lors d'un audit, il est indispensable de pouvoir démontrer de manière fiable quelles décisions ont été prises dans l'entreprise.

>>7. En quoi consiste le facteur humain de l'archivage ? <<

C'est la désignation d'un administrateur ou même plusieurs pour qu'un outil d'archivage fonctionne.

C'est la dimension de risque due au fait que chaque collaborateur est en position de produire ou diffuser un écrit qui engage l'entreprise ou présente un risque de mauvaise gestion.

L'expression « facteur humain » renvoie au fait que, avec le numérique, ce sont les humains qui jouent directement le rôle du facteur (messagerie électronique).

>>8. Il n'y a pas de relation hiérarchique prédéfinie entre le papier et le numérique mais une seule de ces affirmations est vraie, laquelle ? <<

On peut signer électroniquement un document en insérant le scan de sa signature manuscrite dans un fichier Word.

La copie numérique d'un document papier ne peut jamais être une preuve.

Ce qui importe pour l'archivage, c'est le document natif, celui qui porte la validation de son auteur quel que soit le support.

>>9 Que veut dire dans le cours la formule : l'intégrité est indissociable de la traçabilité ? :<<

Les éléments de traçabilité doivent être conservés dans leur intégralité.

La traçabilité de la conservation (accès, migrations technologiques) complète le constat technique de non-modification du document ou explique que les modifications de format ou de support n'ont pas altéré l'intégrité du contenu.

Le code-barre permet de retrouver les objets archivés et de savoir s'ils ont déjà été consultés.

>>10. Qu'appelle-t-on pérennisation ? ?<<

La pérennisation est une métadonnée pour les documents soumis à une durée de conservation à long terme.

La pérennisation est la caractéristique des documents enregistrés dans un format ouvert.

La pérennisation est l'ensemble des mesures organisationnelles et techniques qui permettent de garantir la durabilité et/ou de renforcer la pérennité des formats et supports de conservation.