

Semaine 2- Réponses aux 15 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.

>>1. Marie-Anne CHABIN affirme que le contenu ne remplace pas le document. Quel est son argument ? <<

Le contenu est parfois associé au support pour constituer un document, parfois non.

Les informations contenues dans un document ne suffisent pas à prouver ou expliquer ce qui s'est passé, si on ne peut les replacer dans un contexte et les dater.

Le mot document sous-entend que le support est papier et le mot contenu sous-entend que le support est numérique.

>>2. La loi reconnaît la valeur de l'écrit numérique au même titre que l'écrit papier. Que dit exactement l'article du code civil sur ce sujet ? <<

Le document électronique et le document papier ont la même valeur, dès lors que le document est daté et bien archivé.

L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Pour qu'un écrit sur support électronique soit accepté en preuve, il faut qu'il soit conservé dans un système qui en garantit la pérennité (minimum trente ans).

>>3. Bernard OUIILLON utilise l'expression « documents ayant concouru à » pour désigner une partie des documents à archiver. Lequel des exemples suivants illustre le mieux cette formule ? <<

Les comptes rendus de réunion (avec leurs annexes) qui expliquent pourquoi on a pris telle décision.

Les éléments de rapport d'activité de chaque service compilés dans le rapport annuel d'activité de l'entreprise.

Les journaux comptables repris dans le grand livre.

>>4. Du point de vue de l'archivage managérial, quelle est la principale cause à l'hétérogénéité des appellations des documents dans une entreprise ? <<

Absence de typologies documentaires légales.

Variété des thématiques gérées dans une entreprise ou une institution.

Absence de normalisation des noms de documents dans les processus et les applications métier au sein de l'entreprise ou de l'organisme.

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-Session 3

>>5. L'archivage managérial est constitutif de la démarche de gouvernance d'entreprise. Pour illustrer ce slogan, Nathalie MORAND-KHALIFA précise que : <<

L'archivage est une fonction logistique à externaliser.

La démarche de préservation des documents engageants est un engagement au service de la gouvernance d'entreprise.

La gouvernance de l'entreprise est l'affaire des archivistes.

>>6. Interrogé sur la durée de conservation des données de la recherche, Bruno BERNARD insiste sur le fait que la technologie n'avance pas de façon linéaire. Qu'entend-il par là ? <<

Que, parfois, la technologie n'est pas suffisamment mature pour exploiter certaines données et qu'il faut attendre.

Que les technologies de l'information ne croissent pas au rythme des données.

Que les progrès technologiques se font par à-coup.

>>7. Comment interpréter la formule de Me Isabelle RENARD « L'original est mort, vive la trace numérique ! » ? <<

Le numérique laisse des traces qui survivent même si on les efface.

Les éléments de traçabilité des fichiers numériques remplacent les caractéristiques physiques des documents papier pour différencier une copie d'un original.

Les originaux numériques vivent et meurent tour à tour.

>>8. Laquelle de ces trois phrases est juste ? <<

Les documents à archiver sont ceux dont les métiers et les managers n'ont plus besoin au quotidien.

L'archivage managérial propose une vision numérisée de l'archivage.

L'archivage managérial vise à mettre en sécurité les documents à risque mais aussi à ce que les traces des actions engageantes soient bien produites.

>>9. Une des présentations insiste sur la nécessité d'archiver les traces de la conformité pour prouver que l'entreprise a agi dans les règles. Quel est parmi les trois types de documents suivants celui qu'il faut conserver dans cette optique ? <<

Les normes décrivant l'état de l'art au moment de la réalisation du projet.

La copie conforme du contrat.

La quittance de la facture de solde à la fin du projet.

>>10. La forme diplomatique des documents, reprise dans la catégorisation des documents par le groupe de recherche international InterPARES, met l'accent sur un aspect central du document qui engage, lequel ? <<

L'émetteur du document (direction, fournisseur, client, autorité...).

Le support du document (parchemin, papier, film, numérique...).

La désignation de l'action que trace le document (décision, contrat, rapport...).

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-Session 3

>>11. Rose Robinier dénonce une incohérence flagrante dans le fonctionnement de l'entreprise. Laquelle ?

Elle a signé six délégations de signature mais de nombreux collaborateurs engagent l'entreprise par un mail envoyé à un client, à un fournisseur ou à l'administration.

Tous les collaborateurs disposent d'un ordinateur et pourtant ils continuent d'imprimer certains documents.

La spécialité de l'entreprise est les orchidées ; or on peut voir des photos de roses et de dahlias dans plusieurs bureaux !

>>12. André Arboust suppose que les Serres d'Eupéa ne sont pas la seule entreprise à faire face au désordre de l'information :

Parce que « le tsunami numérique fait exploser l'information dans tous les sens ».

En raison du nombre de sites Internet sur les questions horticoles.

À cause des logiciels qui gèrent mal la destruction des versions périmées.

>>13. Qu'est-ce que Kamel Kantaro, en tant que responsable informatique, trouve illogique ?

Que les Serres d'Eupéa ne soient pas encore passées au zéro papier.

Que les gens demandent à l'informaticien de gérer les documents numériques.

Que les anciens salariés de Régent & Fils ne sachent pas utiliser un tableur.

>>14. Dans son enquête, Camille Carpentier a observé les différentes pratiques concernant l'utilisation de la messagerie électronique aux Serres. Son constat l'amène à conclure que :

La messagerie électronique est le principal outil de communication DANS l'entreprise mais ce n'est pas le principal outil de communication DE l'entreprise.

La messagerie électronique est un outil très apprécié des clients.

L'usage de la messagerie électronique est systématiquement doublé par le courrier papier.

>>15. Dans son recensement des volumes des documents existants, Camille a évalué :

Uniquement les volumes papier, en nombre de boîtes d'archives.

Le nombre de boîtes d'archives pour le papier ou le nombre de cédéroms pour le numérique.

Le volume en mètres linéaires et en Gigaoctets, en fonction du support de référence du document à conserver.