

## Semaine 3-15 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. Les bonnes réponses sont disponibles dans le fichier **S3Q-Quiz semaine 3-Réponses**.

**>>1. Quels sont les deux événements majeurs dans le cycle de vie d'un document qui engage la responsabilité ? <<**

- La première et la dernière consultation du document.
- Le moment où il acquiert son statut de document à risque et le moment où il perd ce statut.
- Le moment de la capture dans le système et le jour où il sort du système.

**>>2. À quel moment un message vers un tiers passe-t-il de la sphère de responsabilité du collaborateur à la sphère de responsabilité de l'entreprise ? <<**

- Au moment où il est expédié, quel que soit l'expéditeur (service courrier ou envoi électronique à partir d'un poste collaborateur).
- Au moment où il est transféré dans le système d'archivage interne de l'entreprise.
- Le jour où il est transféré dans le système d'un tiers archiveur.

**>>3. Le temps de la confidentialité pour un document d'entreprise est aligné sur : <<**

- La durée légale de conservation.
- La règle associée au document en déclinaison de la politique de sécurité-confidentialité de l'entreprise.
- La durée réelle de conservation.

**>>4. Un document confidentiel perd son statut de confidentialité : <<**

- Quand la durée prédéfinie de confidentialité est échue ou révisée par la personne habilitée à le faire.
- Le jour son auteur est muté dans un autre service.
- Au bout de dix ans, quoi qu'il arrive.

**>>5. À quoi correspond la durée de conservation d'un contrat ? <<**

- Au délai de prescription en matière commerciale.
- À dix-sept ans, plus ou moins un an.
- À la période qui va du moment de la signature du contrat jusqu'au moment où il ne présente plus aucun intérêt pour l'entreprise (obligations légales et conduite des activités).

## Bien archiver : la réponse au désordre numérique-Session 3

**>>6. La notion de « temps différé » impose de se projeter dans le futur pour anticiper le risque de ne plus disposer d'un document soudainement utile. Lequel des trois documents suivants illustre le mieux cette notion ? <<**

Un rapport de recherche sur une molécule dont le développement est stoppé pour des raisons marketing ou économiques.

Un courrier de remerciement d'un stagiaire étranger qui sera peut-être un jour président dans son pays et dont un journaliste voudra faire la biographie.

Une pièce justificative de comptabilité portant sur un déplacement du PDG aux îles Caïman.

**>>7. Les données toxiques ont été abordées en semaine 2. Un témoignage de cette semaine revient sur le sujet en soulignant une difficulté bien particulière. De quoi s'agit-il ? <<**

La quasi-impossibilité de retirer d'un stock de dossiers de collaborateurs les données à caractère personnel qui devraient être détruites mais qui s'y trouvent encore, dans la mesure où ces données n'ont pas été qualifiées comme telles dès leur création.

L'impossibilité d'obtenir les références légales de conservation des données toxiques.

La difficulté d'obtenir des anciens collaborateurs leur concours pour trier leur dossier.

**>>8. Données ouvertes (*Open data*) et archivage managérial. Quel lien est fait entre les deux notions par Bruno DANVIN ? <<**

La politique d'archivage et la politique d'ouverture des données sont en général validées en même temps par la direction générale.

L'identification des données ouvertes contribue à l'identification des données internes pour lesquelles l'entreprise doit définir des règles d'archivage et/ou de destruction.

Les budgets consacrés aux données ouvertes et aux archives ouvertes peuvent être mutualisés.

**>>9. Laquelle de ces trois suggestions correspond à une mauvaise pratique en matière de destruction d'archives ? <<**

Il faut veiller à détruire les copies d'un document à risque en même temps que l'original.

Il faut éviter de détruire des données tant qu'on a la place pour les conserver.

La destruction doit être irréversible mais peut s'accompagner de la conservation des principales métadonnées.

**>>10. Pour l'archivage managérial, la phase de conservation correspond à : <<**

La maintenance des supports.

La maintenance des métadonnées.

La maintenance des supports et des métadonnées.

## Bien archiver : la réponse au désordre numérique-Session 3

**>>11. En partant des constats fait par Camille Carpentier sur la mauvaise gestion des contrats papier, on peut dire qu'un contrat doit être : <<**

- Écrit à l'encre bleue.
- Paginé et agrafé.
- Imprimé recto-verso

**>>12. Kamel Kantaro donne à Camille un exemple de mauvaise pratique concernant la sécurité de documents numériques importants. Lequel ? <<**

- Les documents numériques confidentiels sont systématiquement placés dans un coffre-fort.
- Des fichiers sont verrouillés par un mot de passe créé par un collaborateur et connu de lui seul.
- La création d'une sauvegarde pour tout fichier confidentiel.

**>>13. Pour la gestion et l'archivage des dossiers du personnel, Camille suggère une bonne pratique. Laquelle ? <<**

- Classer les dossiers par date de naissance pour gagner de la place.
- Séparer dès le départ les documents à conserver à long terme des documents de gestion courante à détruire après quelques années.
- Créer, au sein du dossier général, des sous-dossiers en fonction des postes occupés par le collaborateur.

**>>14. Zoé Zeller raconte à ses collègues une affaire portée devant la Cour de cassation en 2008. Que dit l'arrêt de la Cour de cassation qui est souvent considéré comme la première jurisprudence pour l'archivage électronique ? <<**

- Un simple fichier Word ne peut être une preuve.
- Un fichier numérique peut être accepté comme preuve que s'il a été déposé chez un notaire.
- La preuve numérique n'est valable que dans les entreprises publiques.

**>>15. Pourquoi l'étude de Camille est-elle appréciée par le comité de direction ? <<**

- Parce que Camille rédige très bien les rapports.
- Parce que les divers dysfonctionnements pointés par l'étude constituent une saine alerte et vont permettre d'améliorer l'archivage et de réduire les risques.
- Parce qu'aucun des membres du comité de direction n'aurait voulu être chargé d'un rapport sur l'archivage et est soulagé que Camille ait été désignée pour cela.