

## Chapitre 2

### Exercices

#### EXERCICE 1 – GESTION DOCUMENTAIRE DANS LE CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE LEGON

**1. Présentez à Gaël les moyens dont il dispose pour remplir cette mission.**

##### Règle générale

La gestion documentaire comprend toutes les étapes permettant de gérer un document. Elle permet d'avoir accès à une information respectant les critères de la bonne information.

La gestion documentaire consiste à réceptionner le document, à l'enregistrer dans une banque de données (ou base de données) pour le mettre ensuite à la disposition des utilisateurs, puis le supprimer en cas d'obsolescence.

Il est essentiel d'en faire le catalogage, puis l'indexation à l'aide de mots clés avant de le ranger physiquement dans des rayonnages respectant la classification choisie.

##### Application au cas

Gaël devra commencer par recenser toutes les sources documentaires existant dans l'entreprise. Il devra ensuite mettre en place une classification et répertorier ces documents au sein de cette classification. Enfin, il faudra qu'il trouve un endroit pour ranger ces documents et les mettre à la disposition des collaborateurs.

**2. Afin de maintenir une bonne gestion du fonds documentaire, identifiez les étapes à respecter lors de l'acquisition d'un nouveau document.**

Lors de l'acquisition d'un nouveau document, il faut respecter cinq étapes :

- l'estampillage : mettre un tampon pour identifier le propriétaire du document ;
- le codage : attribuer une référence au document afin de l'entrer dans la base de données ;
- le catalogage : décrire matériellement le document pour le reconnaître lors de la recherche physique ;
- l'indexation : décrire intellectuellement le document pour le choisir s'il présente un intérêt pour son sujet de recherche ;
- l'affectation d'un repère : inscrire un repère avant de le ranger avec les autres documents afin de le retrouver plus facilement.

Gaël devra mettre au propre un processus présentant ces étapes lors de l'acquisition de tout nouveau document, afin que le fonds documentaire reste toujours bien ordonné et accessible aux utilisateurs. Il paraît important de nommer quelqu'un dans l'entreprise, qui serait chargé de cette gestion documentaire pour que le suivi soit assuré correctement.

## EXERCICE 2 – LA GED DANS LA SARL SIMEC

### 1. Identifiez les sources documentaires à la disposition de Myriam.

Il existe plusieurs sources documentaires à la disposition de Myriam, selon qu'elle choisit des sources externes ou internes.

Les **sources externes** sont les statistiques publiées par des institutions publiques, telles que l'Insee, les études publiées par des sources professionnelles et enfin, les enquêtes ou études publiées par des organismes privés. Dans ces sources externes, Myriam pourra trouver la tendance du marché, son évolution, et positionner la SARL SIMEC par rapport à son environnement économique et à ses concurrents.

Les **sources internes** sont issues des différents services de l'entreprise. Myriam pourra solliciter le service commercial et le service comptable, afin d'avoir des informations sur les ventes de l'entreprise, l'évolution de son chiffre d'affaires et ses perspectives.

### 2. Quelle différence faites-vous entre une banque de données et une base de données ? Quelle serait l'utilité d'une base de données dans le cas de la SARL SIMEC ?

Une banque de données est un ensemble de données organisées concernant un même sujet.

Une base de données est un ensemble de données liées les unes aux autres permettant de faire des calculs, des croisements d'informations pour obtenir des renseignements supplémentaires. La banque de données permet l'accès à une donnée brute, sans traitement particulier ni comparaison avec d'autres données de la même banque.

Dans le cadre de cette SARL, la mise en place d'une base de données permettrait de croiser les données enregistrées sur les clients, avec les données concernant leurs achats, les paiements effectués et les commandes faites aux fournisseurs. La mise en place d'une base de données permettrait de gérer toutes ces informations en lien les unes avec les autres et d'éviter les erreurs ou omissions actuelles.

### 3. Donnez la définition de la GED.

La GED est une gestion électronique des documents. Elle se définit comme l'utilisation d'un ensemble de moyens électroniques permettant de prendre en charge la gestion des documents.

### 4. Présentez au dirigeant de la SARL SIMEC les intérêts de la mise en place d'une GED dans son entreprise.

La GED consiste à numériser les documents pour en permettre une gestion électronique. Cependant, elle ne se limite pas à la dématérialisation des documents. Elle concerne également la gestion de ces documents, leur stockage et leur diffusion. Il s'agit d'informatiser toute la gestion du document, de sa création en passant par sa diffusion jusqu'à sa disparition.

Elle permet un gain de place dans le stockage des documents, un gain de temps dans leur diffusion, mais également la mise en place d'un partage plus important des informations avec le renforcement du travail collaboratif.

## EXERCICE 3 – GESTION DE PROJET DANS LE CABINET COMPTABLE LESIEUR ET LHUILLE

Cette mise en situation vous sera utile pour toutes les recherches documentaires que vous serez amené à faire, que ce soit lors de votre formation ou pour préparer le rapport du DCG ou le mémoire du DSCG.

### 1. Présentez les différentes sources documentaires que vous avez à votre disposition.

Afin d'effectuer une recherche sur un thème donné, plusieurs sources documentaires sont disponibles :

- **les sources externes** : les sources institutionnelles publiées par des organismes publics, les sources professionnelles publiées par des ordres professionnels (exemple : le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables), les sources privées (exemple : les sources diffusées par une société d'informatique concernant la gestion d'un projet informatique) ;
- **les sources internes** : les documents présents dans le cabinet au sujet de la démarche de gestion de projet, auprès des dirigeants en fonction de leurs choix de logiciel.

L'accès aux sources externes peut se faire directement par le biais d'une recherche sur Internet. Celle-ci présente l'intérêt d'être rapide et son coût est limité. Cependant, elle n'est pas toujours fiable et un tri est nécessaire.

Il est également possible de consulter les sources documentaires disponibles au centre de documentation. Ce dernier peut être abonné à des banques de données intéressantes, regroupant plusieurs sources documentaires en fonction des thématiques, avec un accès numérique le plus souvent possible à distance.

### 2. À partir de la base documentaire ci-après, indiquez les sources documentaires qui vous semblent convenir à votre recherche. Justifiez vos choix.

Afin de sélectionner les sources documentaires utiles, il faut tenir compte des critères d'une bonne information : fiable, pertinente, rapide, accessible à moindre coût.

Dans tous les cas présentés ci-dessous, la source est rapidement accessible puisque présente sur Internet. Ce critère ne sera donc pas retenu pour justifier les choix à faire.

| Numéro de la ressource | Ressource documentaire  | Sélection de la ressource | Justification   |
|------------------------|---|---------------------------|---|
| 1                      | Forces et limites des méthodes agiles   | OUI                       | Pertinente : gestion d'un projet informatique + dans le domaine comptable<br>Assez récente : 16/05/2018<br>Coût : gratuit<br>Fiabilité : à vérifier   |
| 2                      | Executive Mastère Spécialisé® – Manager les projets et la transformation                                      | NON                       | Il s'agit d'une formation qui a un coût. Elle ne répond pas spécifiquement au sujet concernant la gestion d'un projet informatique.<br>Elle n'est pas pertinente.   |
| 3                      | « Les dossiers du management de projet », <a href="https://www.manager-go.com">https://www.manager-go.com</a> | OUI                       | Pertinente : notion de gestion de projet<br>Site : fiable<br>Coût : gratuit<br>Il manque la date de publication de la source, mais comme le document porte sur la définition de la gestion de projet, il peut être intéressant. |

### 3. Si vous aviez à faire cette recherche sur un moteur de recherche sur Internet, quels outils utiliseriez-vous ?

Lorsque l'on fait une recherche documentaire sur Internet, plusieurs outils peuvent être utilisés pour plus d'efficacité dans la recherche :

- Identifier les bons mots clés : dans ce cas, il faut faire une recherche sur la notion de « gestion de projet » concernant un « projet informatique » dans un « cabinet d'expertise comptable ».
- Utiliser les opérateurs booléens, pour trouver des documents en lien avec les différents mots clés du sujet de recherche, et non uniquement sur la notion de « gestion de projet ».
- Utiliser la « recherche avancée », afin de pouvoir mettre des filtres sur la recherche et d'éliminer automatiquement les documents qui ne paraissent pas pertinents au regard du sujet choisi.
- Chercher des sources fiables, professionnelles et actualisées, en privilégiant les articles publiés dans des revues académiques.