

Chapitre 3

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.