

Semaine 6-15 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 **S6Q-Quiz semaine 6-Réponses**.

>>1. Laquelle des trois formules ci-après résume le mieux la démarche d'expression de besoin présentée dans ce cours : <<

Faire une analyse des risques associés aux documents, en déduire la bonne durée de conservation, estimer les volumes de documents concernés et spécifier les besoins d'accès et les niveaux de confidentialité.

Dresser la liste de tous les documents de chaque service en distinguant les supports et la place disponible (armoires, serveurs).

Hiérarchiser les besoins d'accès à l'information des utilisateurs dans la poursuite des activités (fiabilité des données, rapidité de mise à disposition).

>>2. Pourquoi Daniel COLAS parle-t-il de SAE-Système d'Archivage Entreprise plutôt que de SAE-Système d'Archivage Électronique ? <<

Parce qu'il s'adresse uniquement aux organisations du secteur privé.

Parce qu'un système d'archivage aujourd'hui doit traiter conjointement le papier et le numérique pour proposer une vue complète des archives.

Parce que mettre en place un système d'archivage est toujours une entreprise d'envergure.

>>3. Les quatre exigences mises en avant par la norme NF Z42-013 forment le sigle mnémotechnique PIST. Que signifie PIST ? <<

Portabilité – Intelligence – Sécurité - Traitement

Pérennité – Immédiateté – Support - Traçabilité

Priorité aux Informations Sélectionnées et Tracées

Pérennité – Intégrité – Sécurité - Traçabilité

>>4. Un des préalables à l'archivage énoncé en tête du modèle OAIS (ISO 14721) est que : <<

Seules les données structurées doivent être archivées.

Il faut bien identifier ce que l'on veut conserver.

Le pré-archivage est une affaire de petits paquets.

>>5. Arnaud BELLLEIL cite trois techniques au service de la protection des données personnelles (qui doivent être conservées, ou non). Quel est l'intrus dans la liste qui suit ? <<

L'anonymisation des données.

L'impression sur papier avec destruction du support numérique.

Le masquage d'une partie des données (accès partiel en fonction de la sensibilité des données).

L'information numérique à durée de vie limitée (le fichier numérique s'autodétruit).

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-Session 3

>>6. Dans son témoignage, Florent VINCENT (Thales) prononce une phrase essentielle pour l'organisation de l'archivage managérial. Laquelle ? <<

- L'utilisateur doit se former aux technologies numériques de sauvegarde et de migration.
- Chaque processus doit définir les documents qu'il manipule.
- Les métiers doivent sauvegarder les métadonnées qui concernent leur activité.

>>7. Les avantages d'un système archivage mixte (papier/numérique) sont qu'il n'y a qu'une interface d'accès pour les utilisateurs (quel que soit le support) et que les règles sont uniformes pour tout le périmètre documentaire. <<

- Vrai
- Faux

>>8. Quel est le meilleur format pour conserver un compte rendu de comité de direction ? <<

- PDF/A parce que ce format est le plus adapté à une non-modification des documents et qu'il est conçu pour la conservation (le A veut dire Archive).
- Word ou Openoffice parce que le compte rendu sera ainsi facile à modifier pour les réunions suivantes.
- JPEG parce que le format image correspond bien au contenu (le discours des directeurs est toujours très imagé).

>>9. Pour un système d'information efficace, il est préférable de : <<

- Déployer d'abord les nouveaux outils et de former les utilisateurs à bien les manipuler avant de définir les objectifs de travail en fonction de ces nouveaux outils.
- Définir les objectifs puis de rechercher les meilleurs outils qui permettront de les atteindre.
- Capturer toutes les données de tous les outils pour les sécuriser et trier plus tard ce qui doit réellement être conservé.

>>10. Parmi les slogans proposés ci-dessous, quel est celui qui synthétise le mieux les semaines 5 et 6 du MOOC ? <<

- Tous pour les métadonnées et des métadonnées pour tous !
- De la GED à l'archivage, il n'y a qu'un pas !
- Une règle pour chaque document et un outil pour appliquer la règle !
- Les normes prévoient tout. Vivent les normes !

QUESTIONS POUR LES SERRES

>>11. Pourquoi Didier Denbrobie, directeur de la production, est-il associé au comité de pilotage pour le choix d'une solution d'archivage ? <<

Il représente les utilisateurs et peut poser des questions concrètes sur les besoins des équipes et leurs réactions sur l'utilisation du système.

L'informatique est une de ses passions et il a saisi l'occasion pour regarder de plus près les fonctionnalités des outils du marché.

Didier Denbrobie fait partie de tous les comités des Serres.

>>12. En quoi le référentiel de conservation des Serres d'Eupéa est-il utile pour le choix d'une solution d'archivage ? <<

Il identifie les documents à archiver, avec leur règle et leur support de conservation, ainsi que des indications de volumétrie.

Le référentiel de conservation est un outil pour les collaborateurs et n'est pas lié à la solution d'archivage.

Le référentiel inventorie tous les documents numériques et permet donc de verser les documents en une seule fois dans le système d'archivage.

>>13. Pour rassurer Mme Robinier sur le fait de pouvoir retrouver le bon document en cas de contentieux, Camille explique l'exigence d'exhaustivité du périmètre documentaire. De quoi s'agit-il ? <<

Il faut faire en sorte que tous les documents engageants ou essentiels pour les Serres soient pris en charge par le système d'archivage, autrement dit qu'il n'y ait pas de documents importants qui échappent à l'archivage.

Lors de la recherche d'un document, le système doit ressortir la totalité des fichiers qui présentent un lien, même éloigné, avec les mots de la requête.

Lors de l'entrée des documents dans le système d'archivage, celui doit vérifier qu'il ne manque aucune page.

>>14. Kamel Kantaro explique au comité de pilotage les conséquences de l'obsolescence des supports numériques et des formats de données. À ce sujet il attire l'attention de ses collègues sur deux points techniques. Lesquels ? <<

La traçabilité des transferts et la traçabilité des conversions.

L'interopérabilité des outils et la migration de fichiers.

La validité des habilitations et la pérennité des mots de passe.

La sauvegarde des données et la migration des métadonnées.

>>15. Quelle recommandation fait la juriste, Zoé Zeller, au sujet des dossiers clients ? <<

Il faut faire une copie des dossiers avant de les détruire.

Attention à la publication des photos des clients sur le site web sans leur accord (droit à l'image).

Les commandes en ligne n'ont pas besoin d'être archivées.