

## Semaine 7 - Réponses aux 10 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. Laquelle de ces phrases décrit correctement la relation entre la gouvernance de l'information et l'archivage managérial : <<**

L'archivage managérial vient après la gouvernance de l'information.

L'archivage managérial est une composante de la gouvernance de l'information.

La gouvernance de l'information ne concerne que les données alors que l'archivage managérial concerne autant les documents papier que les documents numériques.

**>>2. Pour maîtriser le désordre numérique, l'entreprise doit s'intéresser avant tout : <<**

Aux documents numérisés.

Aux données structurées des applications métiers.

Aux données non structurées qui sortent de l'entreprise.

Aux pièces jointes des mails.

**>>3. Comme il est expliqué dans la semaine 3 du MOOC, le processus d'archivage comporte quatre étapes : élaboration, capture, maintenance et fin de conservation. Pourquoi est-il fortement recommandé que la capture coïncide avec la création (validation) du document qui engage la responsabilité ? <<**

Parce que la prise en charge du document dans un système d'archivage permettra de garantir son intégrité grâce aux règles de sécurité et à la traçabilité du système.

Parce que, une fois le document archivé, l'auteur est dégagé de toute responsabilité.

Parce qu'en réalisant les deux opérations d'un même coup, on gagne du temps.

**>>4. La dématérialisation consiste à concevoir le document dans un environnement papier puis à le restituer dans un environnement numérique : <<**

Vrai

Faux

**>>5. Une entreprise veut dématérialiser ses dossiers clients et s'interroge sur le coût de l'opération et le retour sur investissement (ROI). Quel est le raisonnement le plus pertinent ? <<**

Nous allons faire un appel d'offre pour la dématérialisation et nous retiendrons le moins cher.

Nous allons intégrer la numérisation des documents dans le processus client et scanner les dossiers existants chaque fin de semaine pour les clients de la semaine.

Nous allons d'abord réviser le processus pour une production numérique native de la majorité des informations puis nous verrons quelle part des dossiers papier existants doit être numérisée pour les affaires en cours.

Nous allons fournir un scanner à chaque chargé de clientèle et on prendra des stagiaires pour l'aider.

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

**>>6. Dans un dossier relatif à une machine industrielle se trouve la copie d'une facture de réparation comportant le détail des pièces réparées et leur référence. Que faut-il faire ? <<**

Supprimer cette copie de facture dès que l'on est sûr que la comptabilité a reçu et traité l'original.

Supprimer la copie de facture après 5 ans.

Conserver ce document dans le dossier en tant que documentation technique de cette machine pendant au moins la durée de vie de la machine.

**>>7. Lorsque (ce qui arrive souvent) des courriers et des notes internes concernant les collaborateurs, les clients ou les prospects comportent des informations visées par la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, que faut-il faire ? <<**

Qualifier les documents au regard de leur finalité (gestion de carrière, proposition commerciale, contrat, etc.)

Donner des pseudos à tout le monde (collaborateurs, clients,...) afin d'échapper à la contrainte réglementaire.

Détruire systématiquement les documents de plus de trois ans, pour prévenir une sanction des autorités en cas de contrôle.

**>>8. Parmi les éléments ci-dessous, quel est le principal facteur de réussite d'un projet d'archivage managérial ?**

Un sponsor siégeant au Comité de direction.

Un bon plan de classement.

Des formats ouverts et pérennes pour les documents numériques.

Un logiciel d'archivage performant.

De la bonne volonté.

**>>9. Dans une démarche d'archivage managérial, que faut-il prendre en compte dans l'étude de coût ? <<**

Le matériel, le logiciel et la maintenance.

Les dépenses liées à la mise en œuvre d'un bon archivage, dont sont déduits les coûts masqués générés par un mauvais archivage.

Le coût de l'archivage interne, le coût de l'archivage externe et le coût de la dématérialisation.

Les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement (moyens et personnel).

**>>10. Pour résumer, voici quatre définitions de ce qu'est une « archivage managérial attitude ». L'une d'elles n'est pas correcte, laquelle ? <<**

Un savoir-être consistant à appréhender la gestion de l'information sous l'angle du risque de sa non-disponibilité ou de son utilisation inappropriée dans le temps.

Une attitude basée sur le principe que chaque manager est propriétaire des archives de son service.

Un réflexe consistant à se poser la question, quand on émet, réceptionne ou manipule un document, de la valeur de ce document et de la règle associée à son cycle de vie.

Une prise de conscience que toute information d'entreprise qui est diffusée indûment peut faire courir un risque à l'entreprise, immédiatement ou en temps différé.