|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chapitre 3 Le classement et l’archivage des documentsQCM | | | |
| **Questions** | **Avant** | **Réponses** | **Après** |
| Question 1  Le nommage des fichiers doit être significatif |  | De l’application source |  |
|  | De l’auteur |  |
|  | de la date |  |
|  | De son contenu |  |
| Question 2  Pour que des fichiers soient classés par ordre chronologique |  | Intégrer la date dans le nom |  |
|  | Intégrer un numéro de version dans le nom |  |
|  | Trier les fichiers sur la date de création |  |
| Question 3  Pour que les fichiers qui intègrent une date soient classés par ordre chronologique, la date doit utiliser la présentation suivante |  | Jours-mois-année |  |
|  | Année-jours-mois |  |
|  | Année-mois-jours |  |
|  | Mois-jours-année |  |
| Question 4  Les règles de nommage des fichiers peuvent être insérées dans |  | le règlement intérieur |  |
|  | la charte informatique |  |
|  | La charte graphique |  |
| Question 5  Les métadonnées sont |  | Des informations cachées attachées au fichier |  |
|  | Des données de grandes tailles |  |
|  | Des données internet |  |
|  | Des données personnelles |  |
| Question 6  L’indexation des fichiers consiste à |  | Classer les fichiers |  |
|  | Purger les fichiers |  |
|  | Trier les fichiers |  |
|  | Caractériser le contenu des fichiers |  |
| Question 7  L’arborescence d’une unité représente |  | Le chemin d’accès aux données |  |
|  | Le chemin d’accès au fichier |  |
|  | L’organisation des données |  |
|  | L’organisation des fichiers |  |
| Question 8  Qu’est-ce que la GED |  | Garde électronique des documents |  |
|  | Gestion des événements dangereux |  |
|  | Gestion électrique des devis |  |
|  | Gestion électronique des documents |  |
| Question 9  La durée de stockage des documents comptables est |  | 3 ans |  |
|  | 5 ans |  |
|  | 10 ans |  |
|  | 30 ans |  |
| Question 10  La GED permet |  | De capturer et d’archiver les documents |  |
|  | De diffuser des documents |  |
|  | De rechercher des documents |  |
|  | De nettoyer des documents |  |
| Question 11  La durée de stockage des titres de propriété est |  | 3 ans |  |
|  | 5 ans |  |
|  | 10 ans |  |
|  | 30 ans |  |
| Question 12  La durée de stockage des bulletins de paie pour l’entreprise est |  | 3 ans |  |
|  | 5 ans |  |
|  | 10 ans |  |
|  | 30 ans |  |
| Question 13  Dans le cadre de la GED les noms de fichiers n’ont plus d’importance |  | Oui |  |
|  | Non |  |
|  | Je ne sais pas |  |