|  |
| --- |
| Chapitre 3 Le classement et l’archivage des documents QCM  |
| **Questions** | **Avant** | **Réponses** | **Après** |
| Question 1Le nommage des fichiers doit être significatif |[ ]  De l’application source |[ ]
|  |[ ]  De l’auteur  |[ ]
|  |[ ]  de la date |[ ]
|  |[ ]  De son contenu |[ ]
| Question 2Pour 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 3Pour 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 4Les règles de nommage des fichiers peuvent être insérées dans |[ ]  le règlement intérieur |[ ]
|  |[ ]  la charte informatique |[ ]
|  |[ ]  La charte graphique |[ ]
| Question 5Les métadonnées sont  |[ ]  Des informations cachées attachées au fichier |[ ]
|  |[ ]  Des données de grandes tailles |[ ]
|  |[ ]  Des données internet |[ ]
|  |[ ]  Des données personnelles |[ ]
| Question 6L’indexation des fichiers consiste à |[ ]  Classer les fichiers |[ ]
|  |[ ]  Purger les fichiers |[ ]
|  |[ ]  Trier les fichiers |[ ]
|  |[ ]  Caractériser le contenu des fichiers |[ ]
| Question 7L’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 8Qu’est-ce que la GED |[ ]  Garde électronique des documents |[ ]
|  |[ ]  Gestion des événements dangereux |[ ]
|  |[ ]  Gestion électrique des devis |[ ]
|  |[ ]  Gestion électronique des documents |[ ]
| Question 9La durée de stockage des documents comptables est |[ ]  3 ans |[ ]
|  |[ ]  5 ans |[ ]
|  |[ ]  10 ans |[ ]
|  |[ ]  30 ans |[ ]
| Question 10La GED permet |[ ]  De capturer et d’archiver les documents |[ ]
|  |[ ]  De diffuser des documents |[ ]
|  |[ ]  De rechercher des documents |[ ]
|  |[ ]  De nettoyer des documents |[ ]
| Question 11La durée de stockage des titres de propriété est |[ ]  3 ans |[ ]
|  |[ ]  5 ans |[ ]
|  |[ ]  10 ans |[ ]
|  |[ ]  30 ans |[ ]
| Question 12La durée de stockage des bulletins de paie pour l’entreprise est |[ ]  3 ans |[ ]
|  |[ ]  5 ans |[ ]
|  |[ ]  10 ans |[ ]
|  |[ ]  30 ans |[ ]
| Question 13Dans le cadre de la GED les noms de fichiers n’ont plus d’importance |[ ]  Oui |[ ]
|  |[ ]  Non |[ ]
|  |[ ]  Je ne sais pas |[ ]