



FEUILLE DE ROUTE

Matière : SDFPME

Thème : 01

Contribuer à la qualité du SI de la PME

Séquence : 05

Classement et l'archivage des documents

<p><u>Savoirs associés :</u></p> <p>S 4.1.3 La gestion de l'archivage des documents. Typologie des documents Nature et cycle de vie des documents, version Élaboration d'un plan de classement Modalités d'accès aux archives et sécurité des données et des accès Gestion Électronique des documents (GED) Droit en matière de conservation et d'archivage Signature électronique, copie numérique fiable</p>		<p><u>Limites de la séance :</u></p> <p>L'étude se limite à l'énoncé des principes généraux de classement, sans entrer dans le détail des normes. L'indexation numérique est abordée au travers de la plateforme office et des outils office. L'indexation et le rôle des métadonnées doivent être étudiés. Il convient d'insister sur l'organisation des fichiers sur les supports numériques et les règles de nommage des fichiers internes à la PME. La GED doit être comprise dans son rôle stratégique au niveau de la conservation des données.</p>		
<p><u>Tâches visées</u> T.4.1.5. Classement et archivage des documents</p>				
<p><u>Critères de performance visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse pertinente d'une situation en prenant en compte les caractéristiques de l'entreprise - Une modification adaptée de la représentation du processus - Des procédures fiables de conservation et d'archivage 				
<p><u>Résultats attendus</u> <i>Connaître les règles d'archivage</i> <i>Proposer une solution de GED</i></p>		<p><u>Durée allouée</u></p> <p style="text-align: center;"><u>3 h</u></p>	<p><u>Remis le :</u></p>	<p><u>Débuté le :</u></p>
<p><i>Retours attendus</i></p>	<p><u>Adresse de contact : c.kydts@epid-vauban.fr</u></p>			
<p><u>Ressources numériques mobilisées</u></p>				
<p>MONESPACEECO.ORG Mots clés :</p>		<p>Quizz final</p>		
<p>BC4T1S5</p>				
<p><u>Remédiations</u></p>		<p><u>Auto évaluation globale</u> (à remplir en fin de séquence)</p>		
		<p>STAGIAIRE</p>		<p>FORMATEUR</p>
		<input type="checkbox"/>	<p><i>Maîtrise très partielle</i></p>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<p><i>Maîtrise partielle avec aide</i></p>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<p><i>Maîtrise totale avec aide</i></p>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<p><i>Maîtrise totale sans aide</i></p>	<input type="checkbox"/>

FEUILLE DE ROUTE



BTS GPME

Matière : SDFPME

Thème : 01

Contribuer à la qualité du SI de la PME

Séquence : 05

Classement et l'archivage des documents

Travail préparatoire (individuel)



- Prenez connaissance des fiches ressources du chapitre 3
- Prenez des notes et préparez vos questions

Travail pendant la séquence



Obligatoire (groupes) – durée : 1h30

- Traitez la mise en situation p 34 à 36

Travail en finalisation



- Réaliser le quizz final proposé en page 1



- Traiter l'application 4 p 42 et envoyez vos travaux à l'adresse de contact de la page 1.