

Royaume du Maroc

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

CONTENU DU MODULE

Secteur : Administration, Gestion & Commerce.

Filière : Technique de Secrétariat de Direction

Module : Gestion des documents

Juillet 2013



OFPPT

Partenaire en Compétences

DRH, CDC TERTIAIRE

Remerciements

La DRH / Le CDC TERTIAIRE remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration dudit résumé théorique.

Document élaboré par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>
BOUGRINI HASNAA GHAYOUR LEILA	ISA HAY MOHAMMADI ISTA SETTAT 2	GC CD

Document validé par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>
KAMILI LATIFA	CDC TERTIAIRE	DRH
AMIZ AZIZA	CDC TERTIAIRE	DRH
JEABLOUI Fatiha	ISTA HAY HASSANI I	GC
ABIDI Nadia	CF EL FIDA	GC
KARMOUNI WAFAA	ISTA MOHAMMEDIA	GC

N.B :

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRH / CDC TERTIAIRE toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme de formation.

DRH

Fiche Module

Filière	TECHNICIEN EN SECRETARIAT DE DIRECTION	
Module N°		Masse horaire : 100 H
Objectif du Module	SAVOIR ORGANISER SON BUEREAU AINSI QUE SON TRAVAIL ADMINISTRTRIF EN EXPLOITANT EFFICACEMENT LES TECHNIQUES D'ORGANISATION.	

Séquences		Masse Horaire
N°	Intitulé	
1	Organiser le travail	05 H
2	Classer les documents	32 H 30
3	Effectuer les opérations de classement selon les différents procédés	10 H
4	Archiver les dossiers	05 H
5	Archive électronique ou informatique	05 H
6	Les fiches et les fichiers	12 H 30
7	Les imprimés	15 H
8	Le Questionnaire	07 H 30
9	Etude de cas	07 H 30

SOMMAIRE

GENERALITE SUR LE CLASSEMENT

A/ DEFINITION DU CLASSEMENT -----	6
B/ CHOIX D'UN CLASSEMENT-----	6
C/ NECESSITE DU CLASSEMENT-----	8
D/ QUALITES D'UN BON CLASSEMENT-----	8

LE CADRE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA SECRETAIRE

A/ INSTALLATION GENEALE DU BUREAU -----	9
B/ L'AMENAGMENT DE LA TABLE DE TRAVAIL-----	9
C/ LES CONDITIONS DE TRAVAIL-----	10

ETUDE DE LA NORME Z 44-001 13

REGLES GENERALES DE DETERMINATION DU MOT DIRECTEUR-----	13
---	----

LES DIFFERENTS TYPES DE CLASSEMENT

I/ LE CLASSEMENT ALPHABETIQUE-----	15
II/ LE CLASSEMENT NUMERIQUE -----	16
III/ LE CLASSEMENT THEMATIQUE (IDEOLOGIQUE OU ANALYTIQUE)-----	17
IV/ LE CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE-----	18
V/ LE CLASSEMENT GEOGRAPHIQUE -----	19
VI/ LE CLASSEMENT ALPHANUMERIQUE-----	20
VII/ LE CLASSEMENT DECIMAL -----	22
Mobilier et matériel adaptés aux divers procédés-----	26

LES DOSSIERS----- 26 |

B/ LES DOSSIERS OU CLASSEURS SANS PERFORATIONS :-----	26
C/ DOSSIERS OU CLASSEURS A : (voir illustration)-----	27
D/ CHEMISES OU DOSSIERS A SANGLE A DOS EXTENSIBLE : (voir illustration)-----	27
I/ LE CLASSEMENT HORIZONTAL (ou A PLAT)-----	29
1. Conditions d'utilisation :-----	29
II/ LE CLASSEMENT DEBOUT -----	31
III / LE CLASSEMENT VERTICAL -----	33
A/ LE CLASSEMENT VERTICAL ORDINAIRE :-----	33
B/ LE CLASSEMENT VERTICAL SUSPENDU : -----	35
• CLASSEMENT VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE LATERALE :-----	37
• CLASSEMENT VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE OBLIQUE :-----	38

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

IV/ CLASSEMENT DES PIECES DIVERSES-----	40
A/ Classement des documents comptables :-----	40
B/ classement de la documentation :-----	41
C/ Classement des plans, dessins et cartes :-----	42
A/ LES OBJECTIFS D'UN CLASSEMENT D'ARCHIVES :-----	43
B/ L'INSTALLATION DE RAYONNAGES MOBILES REDUIT L'ENCOMBREMENT :-----	43
C/ LE LOCAL :-----	43
D/ LES TROIS RAISONS D'ARCHIVER :-----	44
E/ PREPARER UN ARCHIVAGE :-----	45

LES IMPRIMES

A / ROLE ET QUALITES DE L'IMPRIME -----	49
B/ CLASSIFICATION DES IMPRIMES -----	51
C/ LA PRESENTATION DES IMPRIMES -----	52
Il y a trois sortes de dispositions, souvent combinées sur un même imprimé :-----	52

LES FICHES

I. L'organisation des fiches-----	53
I. Les différents types de fiches-----	55
A- Les fiches ordinaires -----	55
B- Les fiches en T ou à épaule-----	56
Définition-----	60
Comment réaliser un questionnaire-----	60

GENERALITE SUR LE CLASSEMENT

Le classement s'impose dans tous les domaines. Dans le travail de bureau, le classement porte sur des documents qui peuvent être très différents (échantillons, feuilles volantes, plans, dessins...). Il faut que ces documents puissent être recherchés, manipulés et replacés rapidement et sans erreur.

Le classement comporte deux opérations :

- ✓ Faire une répartition méthodique par classe, c'est-à-dire déterminer :
 - Les caractères communs selon lesquels on regroupe les documents
 - Le nombre et l'importance des classes en fonction de l'utilisation des documents
 - L'ordre dans lequel on classera les documents

- ✓ Effectuer le travail matériel :
 - Affecter chaque document d'un indice (chiffre, lettre ; combinaison de chiffres et de lettres) qui déterminera sa place dans le classement
 - Ranger selon l'ordre prévu de manière à retrouver rapidement et facilement un document.

A/ DEFINITION DU CLASSEMENT

Il consiste à ranger des documents selon un ordre préétabli, de façon à pouvoir se procurer facilement et rapidement de l'information recherchée ; le classement est en quelque sorte la « mémoire » de l'entreprise.

Le classement doit être : sûr, simple, rapide, extensible et doit permettre la conservation des documents dans les meilleures conditions.

B/ CHOIX D'UN CLASSEMENT

Il faut en premier lieu déterminer l'utilisation que l'on souhaite faire des documents. C'est en fonction de ce but que l'on choisira des méthodes et moyens appropriés.

Le choix sera guidé par différents facteurs :

1. La nature des documents
2. Le volume des documents
3. La fréquence des consultations.

1. La nature des documents :

- ✓ Groupement par nom de correspondants :

Ce classement est celui qui convient le mieux pour les clients, les fournisseurs, le personnel, car il permet de retrouver facilement tous les documents concernant une même personne (documents reçus et double des documents envoyés).

- ✓ Groupement par sujet :

Ce classement est employé pour regrouper des documents présentant un sujet commun. On regroupera ainsi les commandes pour faciliter leur exécution, la documentation pour faciliter les recherches.

- ✓ Groupement par genre de documents :

C'est ainsi que l'on classe les factures et pièces comptables qui doivent demeurer à l'appui des écritures enregistrées :

- Pour faciliter les recherches
- Pour accélérer les opérations à effectuer d'après les documents
- Pour accélérer les opérations à effectuer d'après les documents et permettre un contrôle (relevé de compte, lettre de rappel...).

- ✓ Groupement par affaires :

Il est essentiel pour un avocat, un notaire, un architecte... de pouvoir consulter simultanément tous les documents concernant une affaire (notamment lors de ses déplacements).

2. Le volume des documents :

Le volume des documents présents et à venir est l'élément déterminant du choix du mobilier et matériel de classement.

3. La fréquence de consultations :

Le classement des documents consultés fréquemment doit être particulièrement accessible, pratique et rapide (exemple : classement des dossiers clients, des commandes).

DU CLASSEMENT

1/ Obligations légales :

Tous les documents concernant l'activité d'une entreprise doivent être conservés pendant un certain temps :

10 ans : au regard du code de commerce, les livres de commerce (livre journal, livre d'inventaire) et correspondance commerciale (lettres reçues, copies des lettres expédiées).

5 ans : au regard de la Sécurité Sociale (registre des salaires, bulletins de paie, livre de paie ...)

4 ans : au regard de l'Inspection du Travail (registre du personnel, registre médical, registre des comptes rendus du Comité d'Hygiène et de Sécurité ...).

2/ Bonne organisation du travail :

- ✓ Etre sûr de retrouver tout document recherché
- ✓ Le retrouver facilement
- ✓ Ranger facilement tout nouveau dossier
- ✓ Gain d'espace et de temps

D/ QUALITES D'UN BON CLASSEMENT

Un bon classement doit être :

- ✓ Simple, précis et rationnel : trouver et replacer facilement et rapidement un document ;
- ✓ Extensible : insérer de nouveaux documents ;
- ✓ Sûr : constater qu'aucun document ne manque, ou ne se trouve déclassé ;
- ✓ Peu encombrant : occuper une faible surface au sol ;
- ✓ Mnémotechnique : être capable d'aider la mémoire par des procédés visuels (mettant en valeur certains caractères en utilisant de repères et voyants de couleurs).

Un bon classement doit assurer, en outre, la conservation matérielle efficace des documents (protection contre les parasites, l'incendie, la poussière ...)

LE CADRE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA SECRETARE

Il ne suffit pas de pratiquer les techniques et d'avoir beaucoup de qualités pour être une secrétaire digne de ce nom, il faut aussi avoir tous les instruments nécessaires à la parfaite exécution des tâches matérielles et rechercher la meilleure installation permettant un travail facile, rapide, tout en donnant une impression agréable de confort, de netteté, d'harmonie et, si possible, d'esthétique.

A/ INSTALLATION GENEALE DU BUREAU

Il appartient souvent à la secrétaire de disposer, elle-même, le mobilier de son bureau. Elle place ses meubles et installe son équipement de telle sorte que les diverses tâches de secrétariat puissent être accomplies commodément, rapidement, avec le maximum d'efficacité et le minimum de fatigue et d'erreurs. Pour cela, elle veille à :

- ✓ Limiter le plus possible ses déplacements
- ✓ Circuler avec aisance
- ✓ Accéder facilement par tout
- ✓ Ouvrir portes et tiroirs sans craindre de bousculer ce qui est derrière elle
- ✓ Elle place sa table de travail de sorte que la lumière du jour vienne de sa gauche (en supposant qu'elle est droitère) et ne fasse pas d'ombre sur l'écriture
- ✓ Qu'elle puisse regarder en face les visiteurs qui viennent la voir et toute personne qui pénètre dans son bureau
- ✓ Qu'elle atteigne aisément ses classeurs par simple mouvement pivotant de son siège

B/ L'AMENAGEMENT DE LA TABLE DE TRAVAIL

La secrétaire aménage rationnellement son bureau, afin de gagner du temps en économisant les mouvements et de réduire la fatigue.

Dans les tiroirs, elle place à sa portée la fourniture dont elle a constamment besoin. Elle range les divers papiers, enveloppes, blocs indispensables à son travail par catégorie et toujours aux mêmes endroits, dans les tiroirs de droite.

Les dossiers renfermant les documents à consulter souvent et fichiers d'emploi usuel généralement sont disposés dans les tiroirs de gauche, aménagés à cet effet.

Sont rangés dans le tiroir central, le petit matériel et les petites fournitures (telles que règles, crayons, gommes, attaches de toutes sortes, les agrafes, les agrafeuses...).

C/ LES CONDITIONS DE TRAVAIL

✓ L'éclairage :

L'éclairage joue un rôle important dans le rendement du travail. Il est toujours agréable qu'une baie laisse pénétrer largement la clarté naturelle. La secrétaire apportera tous ses soins à l'installation de l'éclairage artificiel qui reste même, indispensable et s'assurera :

- Qu'il est bien suffisant
- Qu'il n'est pas éblouissant (filaments et ampoules cachés)
- Qu'il est bien réparti

Notons enfin que des murs clairs n'absorbent pas la lumière et ajoutent une note plaisante et rendent l'atmosphère plus agréable.

✓ La climatisation :

La climatisation des bureaux permet l'aération à température et à humidité à peu près constantes (air conditionné).

Quand la climatisation n'existe pas, il est nécessaire :

- De maintenir dans les salles de travail, une température d'environ 20 ° (le chauffage central est, alors, le meilleur procédé à employer, à condition toutefois qu'il soit distribué par radiateurs munis d'humidificateurs) ;
- D'ouvrir les fenêtres en dehors des heures de travail, en particulier pendant le repas de midi et, s'il y a lieu, pendant les pauses.

✓ La lutte contre le bruit :

Le bruit, tant intérieur qu'extérieur, doit être banni des bureaux.

✓ Les aide-mémoires :

Sur le bureau de la secrétaire, on trouve, par conséquent, un, ou plusieurs aide-mémoires qui lui sont indispensables.

Citons en premier lieu :

- L'agenda, sorte de carnet broché ou feuillets mobiles, permet, grâce à ses divisions horaires plus ou moins rapprochées (quart d'heure par quart d'heure ou demi-heure par demi-heure), de noter les rendez-vous et tous les travaux à exécuter à une date déterminée, en termes suffisamment clairs et d'une écriture très lisible. La secrétaire note, au fur et à mesure et de façon très apparente ce qui n'a pu être exécuté le jour même. En général la secrétaire tient, pour contrôle et par sécurité, un agenda personnel qui double celui de son chef, en assurant leur parfaite coordination. L'agenda est un outil de travail essentiel pour la secrétaire.
- Le semainier est un agenda condensé qui, au lieu de consacrer une page par journée, groupe une semaine entière sur deux pages vis-à-vis l'une de l'autre.

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

- Le «tikler» est un agenda perpétuel très commode ; c'est également un classeur chronologique qui permet de remettre en mémoire, jour par jour, ce qu'il faut faire et qui peut servir d'échéancier ; il est appelé parfois auto rappel.

D/ EXERCICES D'APPLICATION : voir manuel des TP séquence n° 1

ETUDE DE LA NORME ET DES ORDRES DE CLASSMENT

Avant de commencer cette étude, on doit définir certains termes.

AFNOR (Association Française de Normalisation) qui a édité la norme Z 44-001 portant sur le classement alphabétique des noms et raisons sociales. Il s'agit d'une règle permettant de déterminer de manière indiscutable le mot directeur, c'est-à-dire le mot sur lequel on va classer. L'intérêt de cette règle réside dans son caractère indiscutable : elle met tout le monde d'accord.

RUBRIQUE OU DENOMINATION : mot ou ensemble de mots désignant une personne, une entreprise, une administration, un lieu, un document, un objet et servant à l'identifier.

Exemple : société BADAOUI et Cie

MOT DIRECTEUR : C'est le mot choisi parmi les mots qui constitue une rubrique et qui va diriger « le classement alphabétique » et ensuite les recherches. Exemple : le mot « BADAOUI » de la rubrique « société BADAOUI et Cie ».

INDEXAGE : c'est la manière d'écrire une rubrique pour mettre en évidence le mot directeur. On écrit le mot directeur en majuscule, puis les mots qui le suivent, puis entre parenthèses les mots qui le précèdent.

Exemple : BADAOUI et Cie (Société)

SIGNALISATION : c'est une indication visuelle de caractéristiques fixes ou mobiles.

✓ **Caractéristiques fixes :**

Exemples : profession d'un client, nature des articles proposés par un fournisseur...

Le moyen visuel fixe : couleur du dossier, case colorée, gommette de couleur (papillon)...

✓ **Caractéristiques mobiles :**

Exemples : dossier incomplet, chiffre d'affaires réalisé avec un client, réclamation à faire...

Le moyen visuel mobile : onglet, cavalier

RENOI : le classement alphabétique de dénominations pour lesquelles l'utilisateur de classement peut avoir une hésitation.

La documentation est classée au mot directeur, conformément aux règles de la norme AFNOR ; mais, au mot susceptible d'être consulté, on place un guide qui renvoie au mot directeur. Cette inscription supplémentaire s'appelle **renvoi**.

Exemple : - C.G.E. Voir :

Electricité (Compagnie Générale d')

ETUDE DE LA NORME Z 44-001

Dans une dénomination comportant plusieurs mots, le choix du mot directeur exige pour éviter toute ambiguïté, l'application de principes et de règles uniformes.

Ces principes et ces règles sont énoncés dans la norme Z 44-001.
Les règles de l'AFNOR, observées d'une façon rigoureuse, assurent pour chaque dénomination un classement unique et rapide. Elles suppriment les hésitations, donc les pertes de temps, aussi bien pour le classement que pour la recherche.

Nous vous conseillons de vous la procurer auprès de l'AFNOR Z 44-001 et de la mettre en place si vous devez gérer un classement important de dossiers d'entreprises : dossiers fournisseurs ou dossiers client par exemple.

REGLES GENERALES DE DETERMINATION DU MOT DIRECTEUR

1) Noms propres de personnes :

Le mot directeur est :

- le nom propre	⇒	Ecole <u>DIOURI</u>
- le nom patronyme	⇒	Ecole Mohammed <u>DIOURI</u>
- le premier nom	⇒	Ecole <u>DIOURI</u> et ACHIKI

Remarque :

- Les particules : le, la, les, l', du, des, Ibn, Abou, Ben, Aït, Oulad, Oum... font parti du nom.
Sauf : d' et de

Exemple : Garage Aït YAHYA
Entreprise De GAULLE

- Les titres : Sidi, Moulay, Lalla, Hadj, Docteur, Maître, Professeur, Sergent, Compte... ne font pas parti du nom que s'ils sont liés par trait d'union.

Exemple : Lycée Moulay-Abdellah
Lycée Moulay Abdellan

2) Noms propres géographiques : le mot directeur est le nom propre géographique. Exemple : Grand Hôtel du Maroc

Remarque :

- ✓ Les points cardinaux : Nord, Est, Ouest, Sud, leurs composés, et le mot Centre sont considérés comme noms géographiques, Lorsqu'ils ne sont pas employés avec d'autres noms de la même catégorie :

Grand Hôtel du Nord
Grand Hôtel du Nord du Maroc

- ✓ Les mots Saint, Sainte, Saints, Saintes, sont considérés comme mot directeur et se classent à la fin de la lettre «S»

- 3) **Noms publicitaires** : le mot directeur est le premier nom publicitaire.
Exemple : Maison Philips

Remarque : sont considérés comme nom publicitaire les :

- ✓ Mots inventés pour le besoin de la publicité ; Exemple : Tricot Intexa
- ✓ Noms historiques ; Exemple : Café de la Koutoubia
- ✓ Nom légendaire ; Exemple : Hôtel Cendrillon
- ✓ Mots isolés de l'ensemble, écrit en général entre « » ; Exemple : Journal de «l'opinion»
- ✓ Mots d'origine autre que français ; Exemple : Hôtel Welcome

4) **Nom communs** :

- ✓ Noms simples ou composés : mot directeur, le premier nom commun.
Sauf Société et Compagnie. Exemple : Comptoir des Agrumes
Société marocaine de filature
- ✓ Nom de Société, Cie suivi d'adjectif : Mot directeur, le nom Société, Compagnie.
Exemple : Cie Industrielle Marocaine

5) **Adjectifs** :

- ✓ Nom précédé d'adjectif numéral : le mot directeur est l'adjectif.
Exemple : Café du onze Janvier
- ✓ Adjectif pris substantivement (adjectif pris comme nom commun) : le mot directeur est l'adjectif substantivé. Exemple : La Royale Imprimerie

Remarque : Nom commun unique précédé d'un adjectif qualificatif :

On classe à l'**adjectif**, s'il est suivi d'un nom commun unique.

Mais si la dénomination comporte plusieurs noms communs, on classe au premier nom commun.

Exemple : Grand Hôtel
Grand Hôtel de la Plage

- 6) **Sigles** : le mot directeur est le sigle lui-même. Exemple : RAM
Restaurant WX

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

LES DIFFERENTS TYPES DE CLASSEMENT

Une fois la liste définitive des dossiers établie, les doublons éliminés, des titres précis choisis, il va falloir déterminer une méthode de classement.

Nous disposons de trois grandes méthodes. Toutes les autres sont des variantes ou des combinaisons. Vous choisirez en fonction du volume de votre classement (nombre de dossiers) et de sa nature.

I/ LE CLASSEMENT ALPHABETIQUE

1° Principe :

Il consiste à ranger les mots dans l'ordre de succession des lettres de l'alphabet.

Si deux mots commencent par une ou plusieurs lettres identiques, l'ordre de classement est déterminé par la première lettre qui diffère.

Lorsqu'une dénomination comporte plusieurs mots, l'ordre alphabétique est déterminé par l'orthographe du mot directeur de classement, mis en évidence par l'indexage.

2° Utilisation :

Le classement alphabétique s'adapte particulièrement au classement des noms de personnes, des raisons sociales de sociétés : clients, fournisseurs, personnel d'une entreprise, usagers de l'électricité ou du téléphone, abonnés à une revue ou à un journal, assujettis à un impôt ou à une assurance, élèves des écoles et lycées, etc.

3° Avantages et inconvénients :

Avantages :

- Classement simple pour les noms de personnes ;
- Accès rapide dans un petit classement ($n < 250$ dossiers).

Inconvénients :

- Nécessité d'appliquer strictement les règles ;
- Une erreur de classement ne peut être décelée ;
- En cas d'extension, l'insertion de nouveaux dossiers peut poser des problèmes matériels.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

II/ LE CLASSEMENT NUMERIQUE

1° Principe :

Les pièces (dossiers, documents, fiches, revues...) sont classées dans l'ordre naturel des nombres.

Chaque nouvelle pièce reçoit, lors de son classement, un numéro.

L'emploi de deux répertoires est indispensable :

- ✓ Un répertoire alphabétique, pour retrouver le numéro de la pièce recherchée ;
- ✓ Un répertoire numérique, pour affecter à chaque nouvelle pièce un numéro.

Exemple des deux répertoires :

Liste numérique ou répertoire numérique
(les dossiers sont numérotés selon leur arrivée)

1	Etablissements Bouarfa
2	Ecole de « l'Avenir »
3	Café Bachiri
4	Ecole Bichri
5	Parfumerie Al Massira
.	
.	
.	

Répertoire alphabétique

A		
	AL MASSIRA (Parfumerie)	5
	AVENIR » (Ecole de « l')	2
B		
	BACHIR (Café)	3
	BICHRI (Ecole)	4
	BOUARFA (Etablissements)	1
		.
		.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Classement des dossiers les
un à côté des autres

Dossier BACHIRI

2° Utilisation :

Il est utilisé pour les classements importants en extension et les fichiers informatiques.
(Dans les classements manuels, en cas de disparition d'un article, laisser un témoin pour éviter une rupture dans la suite des nombres).

3° Avantages et inconvénients :

Avantages :

- Classement de tous les éléments (livres, dossiers, disquettes...);
- Recherche rapide dans les classements importants ;
- Extensibilité : les nouveaux éléments se placent à la fin ;
- Discrétion.

Inconvénients :

Nécessité d'un répertoire alphabétique et d'un répertoire numérique (liste numérique).

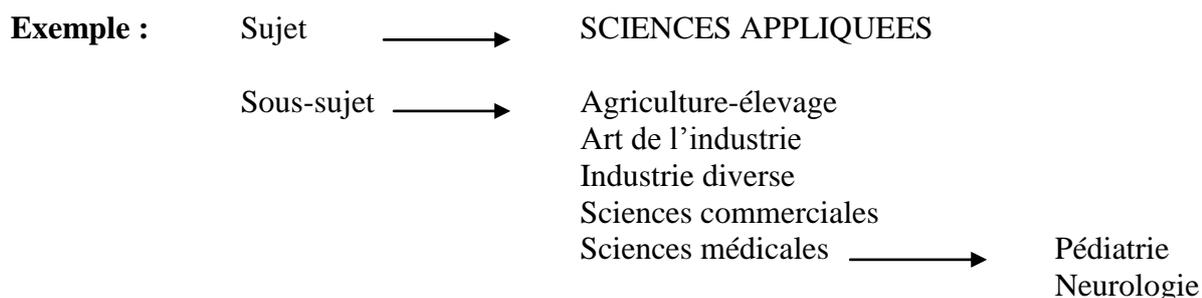
EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

III/ LE CLASSEMENT THEMATIQUE (IDEOLOGIQUE OU ANALYTIQUE)

1° Principe :

Le classement idéologique se fait à l'aide d'un plan de classement, établi à partir des documents à classer. Ceux-ci sont répartis par « sujet » ; chaque sujet est divisé en sous-sujets, eux-mêmes subdivisés, et ainsi de suite.

L'analyse des sujets et sous-sujets sera d'autant plus approfondie que la variété des documents à classer est importante. Lorsqu'un document comporte plusieurs « idées », jugées essentielles, il est indispensable d'utiliser des renvois.



2° Utilisation : Le classement idéologique est utilisé principalement :

- ✓ Dans les bibliothèques
- ✓ Pour le classement de la documentation (catalogues, articles de revues, livres et procédés techniques, etc).
- ✓ Classement du courrier et de documents (ventilation par branche d'activité, par service ; création de dossiers par type d'affaire et de sous-dossiers ou chemises correspondant aux diverses phases des opérations à réaliser) relève également du classement idéologique.

3° Avantages et inconvénients :

Avantages :

- Parfaitement adapté au classement et la recherche de documentation,
- Extensible : il est toujours possible de créer de nouveaux groupes ou de subdiviser ceux qui existent,
- Peut se combiner fréquemment avec d'autres ordres de classements.

Inconvénients :

- Organisation longue : il existe une analyse préliminaire très poussée pour établir le plan de classement ;
- Emploi délicat : toute erreur sur l'idée essentielle du document prolonge la recherche ;
- Nécessité de renvois chaque fois qu'un même document traite de plusieurs sujets ou d'idées difficiles à analyser ;
- Ne présente aucune sécurité sauf s'il est combiné avec un classement numérique.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

IV/ LE CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE

1° Principe :

Le classement chronologique, dérivé du classement numérique, consiste à classer les documents dans l'ordre de la suite naturelle des dates : années, mois, jours.
Le document le plus récent doit toujours être placé sur le dessus.

Ce classement est souvent complété par l'ordre numérique.

Exemple : on vous pose des questions concernant la tenue de votre dossier des devoirs
Saisie :

- Vous avez un dossier dans lequel vous classez vos devoirs de saisie. Comment classez-vous les exercices relatifs à l'étude du clavier ?
- Quel devoir est placé sur le dessus de votre dossier (celui qui apparaît le premier lorsque vous ouvrez le dossier) ?
- Quelle observation pouvez-vous faire entre la date de vos devoirs et leur numérotation ?

Réponse aux questions de l'exemple :

Dans notre dossier de saisie, nous classons nos devoirs par ordre d'exécution, ce qui correspond à l'ordre des dates. C'est le devoir le plus récent qui est placé sur le dessus et c'est par conséquent le dernier travail exécuté qui apparaît le dessus lorsque nous ouvrons le dossier.
En ce que concerne la numérotation, elle correspond très exactement à l'ordre des dates de nos devoirs.

2° Utilisation :

Il est utilisé pour classement des documents et de la correspondance dans les dossiers, pour le classement des doubles, des factures, des documents, des revues et des journaux...

Il est parfaitement adapté au classement de la correspondance dans les dossiers.

3° Avantages et inconvénients :

Avantages :

- Classement simple ;
- Extensible ;
- Le document le plus récent est immédiatement visible.

Inconvénients :

- Recherche parfois longue quand on ne connaît pas la date précise du document recherché
- Impossible de constater les absences de document : Sécurité imparfaite (sauf si les éléments sont numérotés)

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

V/ LE CLASSEMENT GEOGRAPHIQUE

1° Principe :

Le classement géographique est une application particulière du classement idéologique. Il est utilisé chaque fois que l'idée de répartition suivant les lieux est essentielle.

Le classement géographique est basé sur la connaissance des divisions et de subdivisions territoriales d'une même unité géographique : pays, région, département, commune. Il est souvent associé à un classement alphabétique et à un classement numérique.

2° Utilisation :

Le classement géographique est utilisé par :

- Les services commerciaux des entreprises (répartition des clients, circonscriptions des représentants, des succursales, etc.) ;
- Les éditeurs ;
- Les services de vente par correspondance ;
- Les services des abonnements : revues, journaux ;
- Les agences de publicité, etc.

3° les avantages et les inconvénients :

Les avantages :

- Simple dans son principe,
- Précis,

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

- Extensible puisqu'il se subdivise naturellement,
- Répond parfaitement à son objet.

Les inconvénients :

- Nécessite fréquemment l'emploi d'un dictionnaire des communes ;
- Nécessite un répertoire alphabétique pour réduire le temps de certaines recherches.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

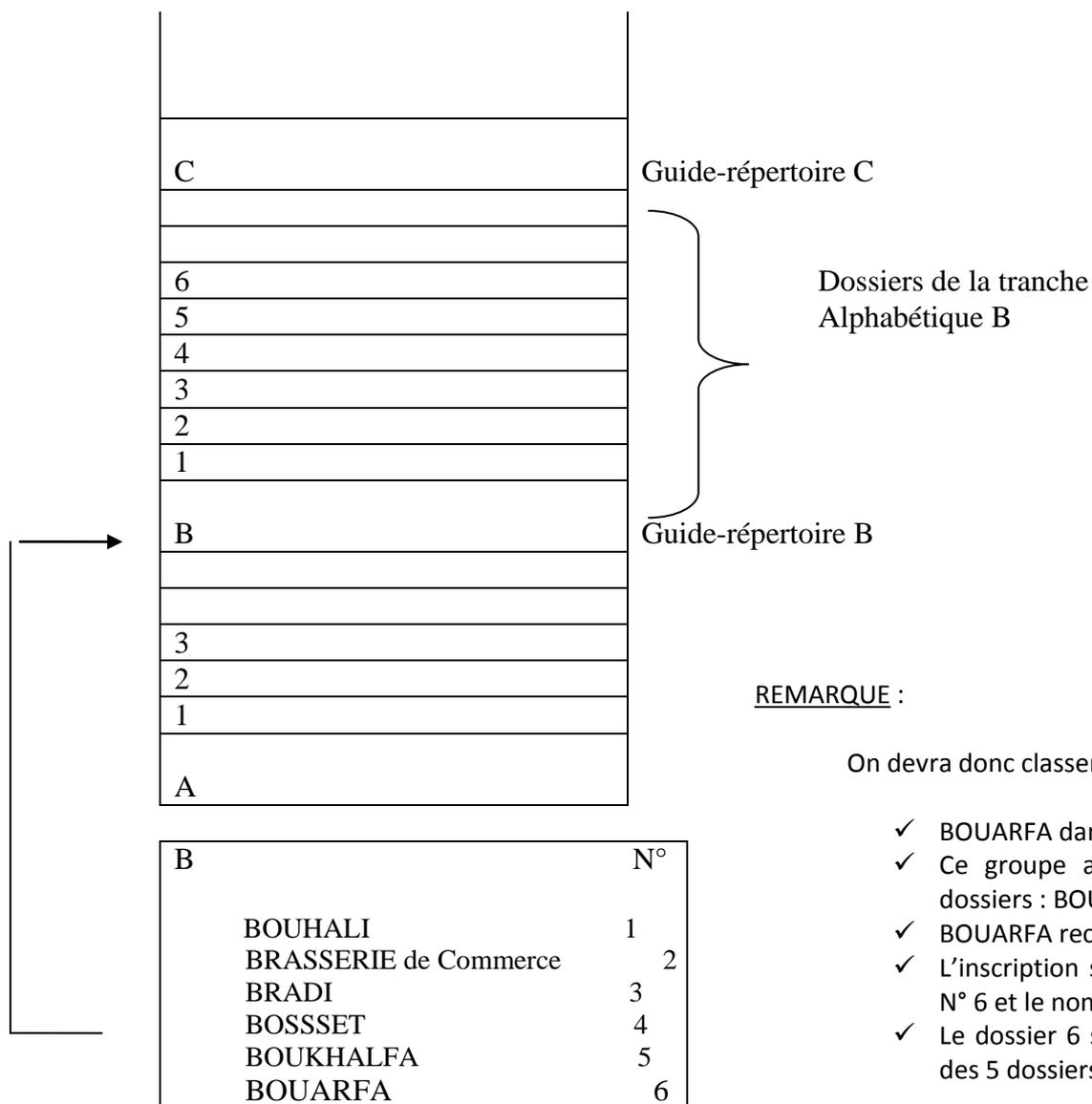
VI/ LE CLASSEMENT ALPHANUMERIQUE

1° Principe :

Le classement alphanumérique consiste d'abord à répartir les documents dans des classes alphabétiques préétablies, puis, à l'intérieur de celles-ci, de leur attribuer, selon leur ordre d'arrivée, un numéro.

Dans chaque tranche de classement alphabétique, un répertoire alphabétique succinct est donc nécessaire. Il figure en général sur le guide de l'exemple suivant :

- Exemple :**
- Un classement alphanumérique ayant prévu une série de guides : A - B - C ...
 - Un dossier doit s'ouvrir pour « BOUARFA » ;
 - Sont déjà classés (ouverts) les dossiers de : BOUHALI, BRASSERIE de Commerce, ALAOUI, BRADI, ASSARAF, ALBALA, BOSSET, BOUKHALFA, ...



- ✓ BOUARFA dans le groupe B
- ✓ Ce groupe a déjà enregistré 5 dossiers : BOUHALI, BRASSERIE,...
- ✓ BOUARFA recevra le n° 6
- ✓ L'inscription sur le guide portera N° 6 et le nom BOUARFA
- ✓ Le dossier 6 se placera à la suite des 5 dossiers déjà classés.

Ce classement renferme ainsi des groupes de dossiers, chaque groupe étant placé derrière un guide.

2° Utilisation :

Il est utilisé pour ranger des dossiers, des fiches, des références de produits, et il s'applique pour les plaques minéralogiques de voitures.

3° les avantages et les inconvénients :

Les avantages :

- Risques d'erreurs peu nombreux
- Classement et recherche relativement rapides et faciles
- Chaque tranche de classement assure une certaine discrétion.

Les inconvénients :

- Nécessité de retenir un répertoire pour chacune des tranches alphabétiques
- Difficulté de déceler un dossier manquant
- Assez lent : consultation du répertoire alphabétique avant la recherche ou la mise en place du dossier.

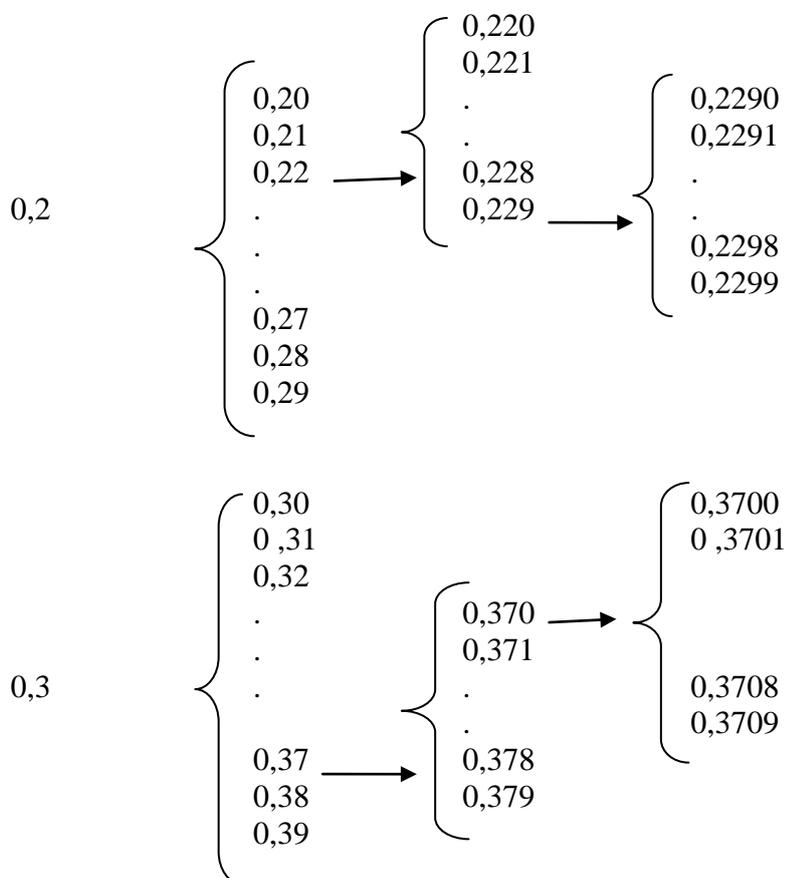
EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

VII/ LE CLASSEMENT DECIMAL

Le classement décimal apporte au classement idéologique la simplicité et la sécurité du classement numérique.

1° Principe :

Le classement décimal repose sur le principe suivant : entre deux nombres décimaux consécutifs de même ordre (0,2 et 0,3 par exemple), il est toujours possible d'insérer 9 nombres décimaux consécutifs de l'ordre immédiatement inférieur.



Lorsqu'on forme des nombres décimaux, chaque nouveau chiffre est ajouté à droite du précédent.

La formation des nombres décimaux est donc illimitée : il en est de même de la classification décimale.

2° Méthode pratique d'utilisation :

Les documents à classer sont divisés en dix groupes principaux numérotés de 0 à 9. Chacun de ces groupes est subdivisé en 10 sous-groupes qui peuvent à nouveau être divisés en 10 autres catégories et ainsi de suite.

Dans la pratique, pour simplifier l'écriture du classement décimal, on supprime le zéro et la virgule. Exemple : 0,213 devient 213.

3° Exemple d'un classement décimal universel (C.D.U.) :

Ce mode de classement a été imaginé pour le classement des ouvrages dans les bibliothèques où il est appliqué sous une forme plus ou moins simplifiée.

On a ainsi réparti en 10 grandes divisions l'ensemble des connaissances humaines :

0	Généralités.	60	Généralité	610	Généralités
---	--------------	----	------------	-----	-------------

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

1	Philosophie.	61	Sciences médicales	611	Anatomie
2	Religion, Théologie.	62	Art de l'industrie	612	Physiologie
3	Sciences Sociales, Droit.	63	Agriculture-pêche, élevage-chasse	613	Hygiènes publiques
4	Linguistique.	64	Economie domestique	614	614
5	Sciences Pures et Naturelles.	65	Sciences commerciales	615	Pharmacie
6	Sciences Appliquées.	66	Industrie chimique Métallurgique	616	Pathologie
7	Beaux Arts, Photographie, Musique.	67	Industries diverses	617	Chirurgie
8	Littérature.	68	Industries diverses (objets composites)	618	Gynécologie
9	Histoire et Géographiques	69	Construction	619	Art vétérinaire

4° les avantages et les inconvénients :

Les avantages :

- Parfaitement adapté au classement et à la recherche de documentation,
- Extensible à l'infini.

Les inconvénients :

- Organisation longue : il exige une analyse préliminaire très poussée pour établir le plan de classement,
- Emploi délicat : toute erreur sur l'idée essentielle de la documentation prolonge la recherche,
- Nécessité de renvois : chaque fois qu'un même document traite de plusieurs sujets ou d'idées difficiles à analyser, difficulté pour repérer une erreur de classement ou constater l'absence d'un document.

5° Principales utilisations :

Le classement décimal a de nombreuses utilisations : classement de documentation, classement de procédés techniques, etc.

Le plan comptable général utilise la classification décimale.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 2

TABLEAU RECAPUTILATIF DES DIFFERENTS ORDRES DE CLASSEMENT

Classification	Origine	Avantages	Inconvénients	Quelques utilisations
Alphabétique	Alphabet français	Simple, rapide pour les dénominations courantes, extensible	Lent, peu sûr, nombreux renvois	Toutes correspondances
Numérique	Ordre naturel des nombres	Simple, sûr, discret	Nécessité d'un répertoire alphabétique, lent	Commandes, factures, pièces comptables, classements confidentiels
Idéologique	Analyse des idées	Adaptation parfaite à la recherche et au classement de la documentation	Organisation longue, emploi délicat, renvois nécessaires, manque de sécurité	Documentation bibliothèque
Chronologique	Dates	Simple, document le plus récent visible	Recherche très difficiles, contrôle des manquants impossibles	Journaux, revues, doubles de lettres, bordereaux de banques, de chèques postaux, etc.
Alphanumérique	Alphabet et nombres	Assez sûr, rapide pour le classement et la recherche, discrétion	Nécessité d'un répertoire alphabétique par tranche de classement, lent	Clients, fournisseurs, plaques minéralogiques
Géographique	Noms de lieux	Simple, précis, extensible	Consultation fréquente du dictionnaire des communes	Presse, publicité, services commerciaux, agences
décimal	Analyse des idées et nombres	Simple, extensible, codification facile, regroupement logique	Organisation longue, nécessité de renvois, peu sûr, emploi délicat, plan de classement codifié indispensable	Documentation, plan comptable général, bibliothèque

PROCEDES DE CLASSEMENT

Mobilier et matériel adaptés aux divers procédés

Organiser le classement dans l'entreprise, c'est :

- Choisir un ordre méthodique ;
- Déterminer le matériel le mieux adapté à la nature des documents à conserver ;
- Définir le procédé de classement approprié au matériel utilisé en fonction du système de rangement prévu ;
- Adopter le système de rangement qui permet de consulter aisément et rapidement les documents tout en leur assurant une bonne conservation.

LES DOSSIERS

Un dossier est sous sa forme la plus simple : une chemise en carton mince. Pour les dossiers volumineux, on utilise des dossiers à 2 et même à 3 plis.

Les documents sont placés dans des couvertures cartonnées de résistance et de forme variable. Le choix de celles-ci est fonction de la nature des documents à classer, de la fréquence de leur consultation et de la durée voulue de leur conservation dans le classement actif. Ces couvertures, qui protègent les documents et facilitent leur rangement sont des chemises, des classeurs ou des dossiers.

A/ CHEMISES ORDINAIRES :

Ils sont en papier fort en carte (feuille de carton) ou en carton plastifié ; parfois entoilées sur toute la longueur de leur pli pour assurer une meilleure résistance aux diverses manipulations, elles peuvent avoir un ou plusieurs plis.

Certaines d'entre elles sont munies d'un ou de plusieurs rabats ou d'élastique ; ce qui évite le glissement des documents et permet une meilleure conservation. (Voir illustration).

B/ LES DOSSIERS OU CLASSEURS SANS PERFORATIONS :

El existe plusieurs sortes de dossiers sans perforation :

OFPPT DRH- CDC TERTIAIRE

1) Dossiers à tirettes : voir illustration

Ils sont en carte plus ou moins forte, en carton plastifié ou non. Les documents sont maintenus entre 2 glissières métalliques serrées par une bande tissée, ce qui évite le glissement des documents.

2) Dossiers à pince métallique : (voir illustration)

En carte forte, en carton plastifié ou non, ils sont munis d'un ressort de forme très variable, que l'on soulève pour placer ou extraire les documents. Ce système évite tout déplacement du document, mais risque de détériorer les feuilles de papier pelure.

3) Dossiers à pince plastique : (voir illustration)

Ils sont constitués par une couverture en carton ou en plastique souple servant à la mise en place d'une pince plastique comportant 3 rainures. Les documents sont placés dans la couverture ; l'ensemble est glissé dans la pince qui maintient la liasse (paquet de papiers liés ensemble) sur toute sa longueur. Ce système est principalement recommandé pour les dossiers peu épais et d'une consultation fréquente, car la capacité maximum de servage est de 10 millimètres.

C/ DOSSIERS OU CLASSEURS A : (voir illustration)

Ils sont en carte forte, en plastique souple ou rigide, en carton recouvert de papier, de plastique ou de toile. Ils sont munis à 2, 4 ou plusieurs anneaux. L'ouverture de ces anneaux, commandée ou non par un levier permet l'introduction ou le retrait des documents. L'épaisseur de ces classeurs est fonction de l'importance des documents à classer. Ils sont très résistants et assurent une bonne conservation des documents.

De nombreux modèles sont proposés par les fabricants. Les documents doivent être préalablement perforés à l'aide d'un perforateur. Pour assurer une meilleure solidité, on peut utiliser des anneaux de renforcement en plastique, papier ou toile gommée que l'on colle autour des perforations (œillets).

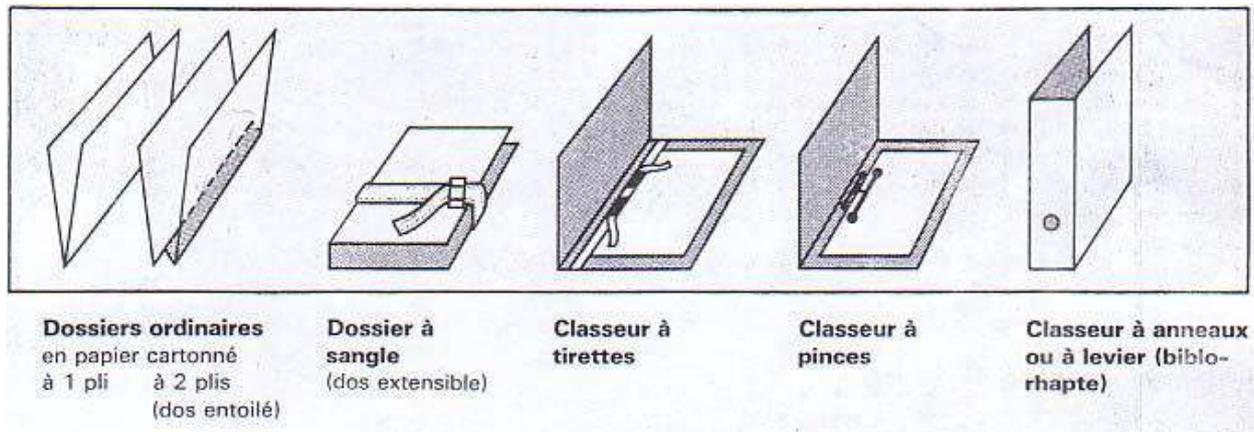
D/ CHEMISES OU DOSSIERS A SANGLE A DOS EXTENSIBLE : (voir illustration)

Ils sont en toile, leur dos est extensible. Une sangle munie d'une boucle pour le serrage, est placée autour du dossier qui maintient l'ensemble et évite la chute des documents. Ces dossiers peuvent recevoir un grand nombre de documents.

REMARQUE :

Quelque soit la catégorie de chemises ou de dossiers utilisés on peut, lorsque cela est nécessaire, constituer à l'intérieur de ceux-ci de sous-dossiers. Selon les cas, ces sous-dossiers sont des chemises en papier ou en carte très mince, des protèges documents en plastique.

ILLUSTRATION :



LES PROCÉDES DE CLASSEMENT

I/ LE CLASSEMENT HORIZONTAL (ou A PLAT)

Le classement horizontal ou à plat consiste à empiler les dossiers ou les documents les uns sur les autres ; pour les dossiers le dos se présente horizontalement face à l'utilisateur et est donc visible.

1. Conditions d'utilisation :

a) Pour les dossiers :

- L'intitulé et éventuellement la signalisation sont portés sur le dos du dossier qui doit être assez large pour recevoir ces indications.
On utilise des dossiers catonnés ou à sangle, des boîtes de carton renfermant s'il y a lieu des sous dossiers.
- La consultation de ces dossiers ne doit pas être trop fréquente car les extraire du dessous de la pile et les replacer n'est pas toujours facile.
- Ce procédé est utilisé principalement pour les «affaires» qui comportent de nombreux documents à classer dans un dossier unique.

b) Pour les documents qui ne sont pas dans des dossiers :

Le classement horizontal doit être utilisé pour le rangement des documents qui doivent être soigneusement conservés et manipulés :

- Documents de très grands formats ;
- Imprimés ;
- Fournitures de bureaux etc.
-

1) Mobilier et matériel :

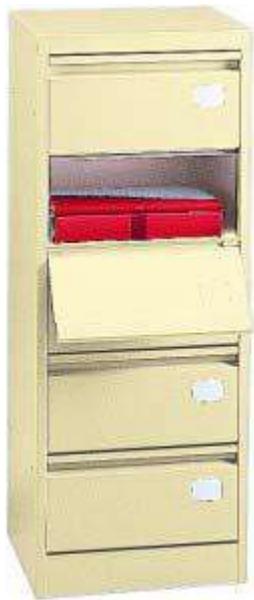
On distingue :

- Les classeurs métalliques à clapets, généralement par 5 ou 10 cases, pouvant être juxtaposés ; à planches mobiles, fermés par une porte ;
- Les classeurs à tiroirs basculants, rotatifs ;

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

- Les rayonnages, fixes ou mobiles ;
- Meubles à tiroirs, succession de tiroirs (un tiroir par dossier) ce qui pallie certains inconvénients du classement horizontal ;
- Les meubles à plans ;
- Les bureaux avec tiroirs spécialement aménagés pour les fournitures de bureaux.

ILLUSTRATION :



Classeur
métallique
à clapets



Classeur à rideaux



Classeur à tiroirs plats



Meuble à plan

2) Avantages et inconvénients :

a) Les avantages :

- Simplicité
- Prix de revient peu élevé
- Bonne conservation des documents
- Lisibilité satisfaisante de la dénomination inscrite sur le dos du dossier
- Signalisation fixe possible

b) Inconvénients :

- Extraction et remise en place parfois difficiles (équilibre de la pile)
- Signalisation mobile impossible
- L'introduction de nouveaux dossiers peut nécessiter un déplacement de plusieurs piles
- Ne convient pas aux dossiers minces

3) Quelques utilisations : Le classement horizontal est utilisé pour :

- Les dossiers volumineux des architectes, des entrepreneurs, des notaires, des avocats ;
- Les dessins et plans, les documents de très grand format (cartes, calques ;
- Les fournitures de bureau : papier, pelure, carbone...
- Les imprimés, bandes magnétiques.

II/ LE CLASSEMENT DEBOUT

Le classement debout consiste à classer les dossiers ou les documents les uns à côté des autres sur leur arête la plus petite ; le dos se présentant verticalement face à face à l'utilisateur, est ainsi visible.

1) Conditions d'utilisation :

- a) Seuls les documents épais (livres) et les classeurs à couverture renforcée peuvent être préalablement réunis dans les classeurs munis d'un système d'attache central permettant de les maintenir (biblorhaptés, dossiers à pinces métalliques, à perforations, à soufflets constitués de plusieurs pochettes).
- b) En principe, les rayonnages, sur lesquels sont placés les dossiers ou les documents ne doivent pas descendre jusqu'au sol et il faut prévoir un moyen d'accès (échelle) pour les rayonnages supérieurs.

2) Mobilier et matériel :

On utilise pour le classement debout :

- Des rayonnages fixes ou mobiles ;
- Les armoires, placards, bibliothèques ;
- Des meubles basculants, rotatifs.

3) Avantages et inconvénients :

a) Les avantages :

- Sortie et reclassement rapides des dossiers
- Signalisation fixe satisfaisante
- Inscription aisée des intitulés
- Absence d'un dossier repérée facilement (place libre)
- Mise aux archives facile

b) Inconvénients :

- L'insertion d'un document dans un classeur nécessite plusieurs manipulations
- Coût assez élevé des dossiers.

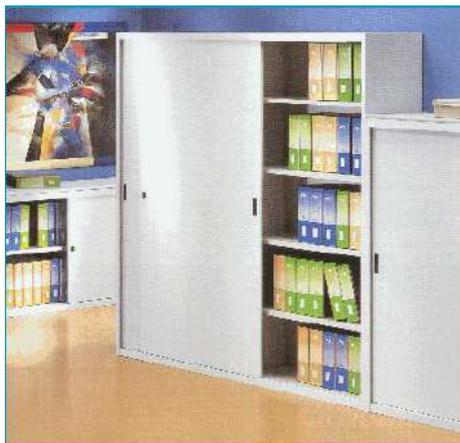
4) Quelques utilisations : le classement debout est utilisé pour ranger :

- Les livres dans les bibliothèques ;
- Les pièces comptables, documents clients et fournisseurs, documents administratifs reliés dans un classeur ;
- Le classement chronologique des lettres ;
- Les annuaires, recueils, catalogues ;
- Les liasses d'archives ;
- Les bandes magnétiques ;
- Les disques.

ILLUSTRATION :



Rayonnages
fixes ou mobiles



Armoires à rayons
(Portes coulissantes)



Classeur rotatif (tambour
Pivotant autour d'un axe
Vertical)

III / LE CLASSEMENT VERTICAL

Le classement vertical consiste à placer les dossiers ou les documents les uns derrière les autres, ou les uns à côté des autres, sur leur arête la plus large. Il y a deux formes de classement vertical :

- A/ Le classement vertical ordinaire
- B/ Le classement vertical suspendu

A/ LE CLASSEMENT VERTICAL ORDINAIRE :

Les dossiers ou les documents sont classés, le dos en bas, verticalement, les uns derrière les autres.

1) Conditions d'utilisation :

Pour éviter leur affaissement et leur glissement les dossiers et les documents doivent être maintenus les uns contre les autres :

- Soit par un compresseur ; ce système, qui assure une bonne tenue des dossiers doit être desserré ou resserré à chaque manipulation ;
- Soit par des intercalaires.

2) Mobilier et matériel :

Le mobilier et le matériel diffèrent en fonction du système de visibilité.

- ❖ Le classement vertical à visibilité supérieur :

- Les classeurs métalliques verticaux à tiroirs superposés. (dans chaque tiroir, les dossiers, maintenus par des compresseurs ou des guides en carton ou en métal, reposent sur leur pli et sont placés les uns derrière les autres suivant l'ordre de classement adopté ;
- Les «valises» de classement métalliques pour le classement familial ;
- Les cadres métalliques qui peuvent être placés dans un meuble.

❖ Le classement vertical à visibilité latérale :

- Les tablettes horizontales sur lesquelles les dossiers, maintenus par des plaques métalliques rigides glissant sur un rail, sont posés les uns à côté des autres sur le dos. Ces tablettes sont installées soit dans des armoires, soit dans des bacs ; les portes sont abattantes, pliantes, coulissantes ou à rideaux ;
- les classeurs à tiroirs basculants qui permettent une consultation pratique avec le minimum d'encombrement ;
- les bacs basculants ;
- les éléments de rangement superposables et juxtaposables.

❖ Le classement vertical à visibilité oblique :

- Les tiroirs de bureaux de secrétaires avec des séparations en bois ou en métal ;
- Les armoires spécialement aménagées ;
- Les éléments de rangement superposables et juxtaposables.

ILLUSTRATION :



Classement vertical à visibilité supérieure ; documents maintenus par des intercalaires

Bacs facilement déplacés et amenés près du poste de travail

3) Avantages et inconvénients :

✱ Avantages et inconvénients du classement vertical à visibilité supérieure ou latérale :

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilité pratique 	<ul style="list-style-type: none"> - Encombrement important

OFPPT DRH- CDC TERTIAIRE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Possibilité de classer un grand nombre de dossiers dans un espace restreint,- Visibilité des erreurs de classement et des absences de dossiers,- Bonne lisibilité des dénominations inscrites sur des rehaussements,- Signalisation fixe possible- Extraction, distribution et réinsertion faciles des dossiers et des documents,- Extensibilité,- Prix de revient peu élevé pour les tiroirs. | <p>lorsqu'on utilise des tiroirs,</p> <ul style="list-style-type: none">- Nécessité de manœuvrer le tiroir à chaque extraction et de le tirer entièrement pour obtenir une vue d'ensemble du classement,- Affaissement des dossiers insuffisamment maintenus au fond du tiroir,- Difficulté pour adapter le procédé de classement aux dossiers trop lourds ce qui provoque un désordre apparent. |
|--|--|

✱ Avantages et inconvénients du classement vertical à visibilité oblique :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Bonne protection des documents | <ul style="list-style-type: none">- Utilisation limitée à deux ou trois rayonnages. |
|--|---|

B/ LE CLASSEMENT VERTICAL SUSPENDU :

Le classement vertical suspendu consiste à placer les dossiers et les documents dans des chemises en carton fort, dites hamacs qui comportent :

- soit deux crochets à chaque extrémité, suspendus sur des tringles métalliques ;
- Soit un seul crochet central, suspendu sur une tringle métallique ;
- soit une encoche métallique suspendue également sur une tringle métallique.

Certains de ces dossiers sont munis d'un rabat. Ils peuvent être :

- Indépendants : les dossiers sont nettement séparés les uns des autres ;
- En continu ou en accordéon : les bords supérieurs du hamac sont munis de baguettes qui peuvent être enfilées, deux par deux, dans des tringles spéciales, en forme de gouttière. Les hamacs forment ainsi un ensemble ; on ne peut donc pas insérer, par erreur, un document entre deux dossiers puisqu'il n'y a aucun espace entre eux.



Dossier indépendant à suspension latérale et à visibilité supérieure



Dossier en accordéon à suspension latérale et à visibilité supérieure

Le classement vertical suspendu peut être :

- ❖ A visibilité supérieure
- ❖ A visibilité latérale
- ❖ A visibilité oblique

❖ CLASSEMENT VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE SUPERIEURE :

Les hamacs sont équipés, sur leur partie supérieure, d'une tringle métallique qui sert à leur suspension. L'intitulé du dossier est inscrit :

- Soit directement sur la tringle métallique ;
- Soit sur une étiquette en bristol protégée par un celluloïd amovible ;
- Soit sur une bande, en papier ou en bristol, placée dans une gaine transparente souvent grossissante) pour la protéger.

L'ensemble des intitulés et, éventuellement, la signalisation, visible sur la partie supérieure, forment ainsi un tableau synoptique pour chaque tranche de classement.

ILLUSTRATION :



a) Conditions d'utilisation :

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

- Les documents ne doivent être ni trop lourds ni trop épais,
- Ils doivent être placés dans des sous-dossiers avant leur insertion dans les hamacs.

b) Mobilier et matériel : on utilise :

- Les classeurs métalliques à 2, 3 ou 4 tiroirs munis de tringles ou d'un cadre métallique ;
- Les tiroirs des bureaux comportant un cadre métallique ;
- Les armoires à plans.

c) Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">- Bonne conservation des documents,- Lisibilité satisfaisante de la dénomination,- Signalisation fixe et mobile facile,- Insertion aisée de nouveaux dossiers.	<ul style="list-style-type: none">- Obligation de tirer le tiroir à fond pour voir l'ensemble du classement,- Capacité réduite,- Nécessité de sous-dossiers,- Accrochage du dossier difficile,- Risque de glissement d'un dossier entre deux hamacs lorsque les dossiers ne sont pas montés en continu.

d) Quelques utilisations :

Le classement vertical suspendu à visibilité supérieure permet toutes les classifications et peut être utilisé pour tous les documents et dossiers non volumineux.

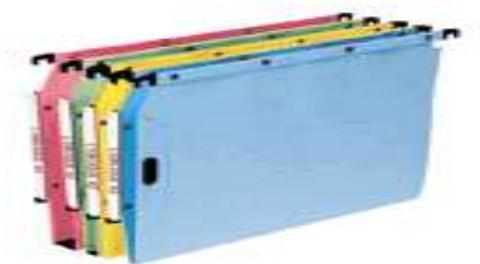
• **CLASSEMENT VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE LATERALE :**

Les hamacs de classement vertical suspendu à visibilité latérale sont équipés, sur la partie visible face à l'utilisateur, d'une bande métallique ou plastique. L'intitulé du dossier est inscrit :

- Soit directement sur cette bande ;
- Soit, le plus souvent, sur une bande, en papier fort ou en bristol, placé dans une gaine transparente (souvent grossissante).

L'ensemble des intitulés et, éventuellement, la signalisation, visibles sur la partie latérale, forment ainsi un tableau synoptique pour chaque tranche de classement.

ILLUSTRATION :



a) Conditions d'utilisation :

- Les documents ne doivent être ni trop lourds, ni trop épais, ni trop fragiles.
- Les documents doivent être placés dans des sous-dossiers avant leur insertion dans les hamacs.

b) Mobilier et matériel : on utilise :

- Les armoires, à portes rentrantes, à portes battantes, à rideaux, à portes coulissantes ;
- Les meubles avec casiers à clapets basculants superposés, pivotant de 90° ;
- Les classeurs rotatifs ;
- Les rayonnages équipés spécialement.

c) Avantages et inconvénients :

Avantages

- Rangement facile des dossiers et des documents,
- Extension aisée,
- Signalisation fixe et mobile satisfaisante,
- Bonne lisibilité des intitulés,
- Grande capacité de classement,
- Bonne accessibilité aux dossiers et documents.

Inconvénients

- Les dossiers prennent la poussière,
- Utilisation de sous-dossiers indispensable,
- Accrochage du dossier individuel assez difficile,
- Risque d'insertion des documents entre deux chemises lorsque les dossiers ne sont pas montés en continu.

d) Quelques utilisations :

Le classement vertical suspendu à visibilité latérale permet tous les modes de classement. Il offre plus de possibilités que le classement vertical suspendu à visibilité supérieur qu'il tend à remplacer.

• **CLASSEMENT VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE OBLIQUE :**

**OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE**

Les hamacs de classement suspendu visibilité oblique reposent sur deux tringles ; les dossiers sont inclinés selon un angle de 30° environ. L'intitulé du dossier et la signalisation sont portés sur la partie supérieur du dossier (même procédé que le classement suspendu à visibilité supérieure).

a) Conditions d'utilisation :

- Les dossiers ne doivent être ni trop lourds, ni trop épais.
- Les documents doivent être placés dans des sous-dossiers avant leur insertion dans les hamacs ou immobilisés par des pinces ou des crochets.

b) Mobilier et matériel : on utilise :

- Les armoires à portes rentrantes ou coulissantes ;
- Les meubles bas à trois rangées de dossiers.

c) Avantages et inconvénients :

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne visibilité de l'ensemble du classement, - Extraction et remise en place des documents faciles, - Protection des documents satisfaisante, - Signalisation très lisible. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les documents doivent être placés dans des pochettes ou immobilisés par des pinces, - L'utilisation est limitée à deux ou trois rangées de classement.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 3

TABLEAU RECAPULATIF DES PROCEDES DE CLASSEMENT :

CLASSEMENT	PRINCIPE	MOBILIER	AVANTAGES	INCONVENIENTS	UTILISATIONS
HORIZONTAL	Dossiers empilés les uns sur les autres	Rayonnages, classeurs meubles à tiroirs, meubles à plans	Simple, économique	Recherche difficiles, risques de perte, reclassement difficile	Dossiers volumineux, imprimés, plans et dessins, fournitures de

**OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE**

					bureau
DE BOUT	Dossiers rangés les uns à côté des autres, dos vertical vers l'extérieur	Rayonnages, meubles basculants, bibliothèques	Manipulation aisée, bonne lisibilité des intitulés	Impossible avec les documents souples, coût élevé des dossiers	Livres, reliures, classeurs, disques, bandes magnétiques
VERTICAL ORDINAIRE	Dossiers rangés le dos en bas, les uns derrière les autres	Classeurs à tiroirs, armoires, bacs basculant, éléments de rangement	Manipulation aisée, consultation facile, bonne lisibilité des intitulés, extensibilité	Encombrement, difficultés de rangement avec les dossiers trop lourds	Toutes
VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE SUPERIEURE	Dossiers suspendus à des tringles par des crochets ou des encoches	Classeurs à tiroirs, bacs	Intitulé facilement lisible, signalisation aisée, insertion des nouveaux dossiers facile	Encombrement, obligation d'utiliser des sous-dossiers	Toutes
VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE LATERALE	Idem	Armoires, meubles basculants	Grande capacité de rangement, bonne visibilité, lecture des intitulés facile	Risques d'insertion des documents entre deux hamacs, obligation d'utiliser des sous-dossiers	Toutes
VERTICAL SUSPENDU A VISIBILITE OBLIQUE	idem	Armoires spécialement aménagées	Visibilité et signalisation très bonnes, protection des documents satisfaisante, bonne visibilité	Obligation de maintien des documents par pinces ou crochets, encombrement relativement important	Toutes

IV/ CLASSEMENT DES PIÈCES DIVERSES

A/ Classement des documents comptables :

Document	classement
Factures d'achat	Deux possibilités : - Classement chronologique au dossier des achats

	- Classement chronologique au dossier fournisseur
Factures de vente	Original et un double sont envoyés au client - Un exemplaire est classé au dossier client - Un exemplaire est classé au dossier chronologique des factures
Pièces de caisse	Classement chronologique-numérique dans un dossier spécial
Pièces relatives aux chèques postaux	Classement chronologique dans un dossier spécial : avis de crédit et avis de débit sont agrafés à l'extrait de compte correspondant. Classement chronologique des souches
Pièces relatives aux chèques bancaires	Classement chronologique des extraits de compte Classement chronologique des souches
Imprimés et documents relatifs aux transports	Création d'un nouveau dossier par catégorie de documents. Exemples : déclaration de douane, récépissés...

B/ classement de la documentation :

	Catalogues	Revue	livres
Procédé de classement	Classement de bout ou dans des dossiers suspendu	Revue reliées : classement debout Fascicules : classement dans des dossiers à serrage	Classement debout
Ordre de classement	Alphabétique	Idéologique puis numérique	Classement idéologique, décimal ou idéo-numérique
organisation	Tenue de 2 répertoires alphabétiques : - Un répertoire des raisons sociales - Un répertoire des désignations d'articles	Tenue d'un répertoire idéologique (sur fiche) : Dépouillement des articles des revues Prêt : sur demande ou systématiquement une fiche par revue sortie	Tenue de 3 répertoires - Répertoire alphanumérique par titre - Répertoire alphanumérique par auteur - Répertoire idéologique sur fiche adoptant l'ordre de classement Prêt : une fiche par ouvrage

			sorti
--	--	--	-------

C/ Classement des plans, dessins et cartes :

Trois procédés :

- Classement à plat sur des rayonnages ou dans des tiroirs
- Classement vertical suspendu, dans des classeurs au moyen de broches
- Classement des plans roulés dans des tubes.

L'ARCHIVAGE MANUEL

Aux archives sont classés les documents anciens, inutiles pour la gestion courante, mais qui doivent être conservés pour servir éventuellement de preuve.

L'archivage est la dernière étape de la chaîne du classement ; c'était une fonction importante à qui on n'accorde pas toujours l'attention qu'elle mérite. Certaines entreprises pourtant ont compris l'importance d'un archivage bien fait.

A/ LES OBJECTIFS D'UN CLASSEMENT D'ARCHIVES :

- Assurer une bonne conservation des documents
- Permettre un accès relativement facile à l'information
- Réduire l'encombrement et les coûts.

B/ L'INSTALLATION DE RAYONNAGES MOBILES REDUIT L'ENCOMBREMENT :

Les rayonnages sont montés sur rails et réservent seulement la largeur d'une allée ; pour la recherche, les éléments sont déplacés (à l'aide d'un levier mécanique ou électriquement) de façon à dégager l'allée devant les rayons qu'on désire atteindre.

C/ LE LOCAL :

Il est en général en sous-sol pour conserver les documents à l'abri de la poussière, de la lumière, de l'humidité et préserver contre la chaleur.

Les conseils que vous trouverez, ci-dessous, vous aideront à mettre en place un archivage de votre service qui vous permettra de retrouver vos documents de nombreuses années après leur versement.



D/ LES TROIS RAISONS D'ARCHIVER :

Pourquoi choisit-on d'archiver ? en effet, le mètre carré de bureau coûte cher dans les villes. Les entreprises pourraient faire le choix de gagner de la place en se débarrassant des papiers qu'elles n'utilisent plus ; pourtant elles décident de conserver un certain nombre de ces papiers, parce que trois bonnes raisons les y poussent.

1) La première raison :

La plus connue, est que la loi les y oblige. En effet, les entreprises sont tenues de conserver des documents tels que livres de paie, factures, livres comptables, etc. Cette raison leur permettra, si nécessaire, de prouver leur bonne foi en cas de litige.

Les durées de conservation des documents d'entreprise figurent dans les différents codes : code de travail et de la sécurité sociale, code fiscal, code du commerce. Les choses se compliquent encore si l'on sait qu'un même document peut figurer dans plusieurs codes avec des durées de conservation différentes. Le bon sens commande alors de retenir la durée la plus longue en espérant que le dit document ne figure pas avec une autre durée de conservation dans un troisième code.

Le plus simple est encore de consulter son service d'archives, s'il en existe un, ou alors le service juridique.

Un certain nombre d'entreprises ont mis en place un tableau des éliminables ou une bible de classement. Ce tableau reprend l'ensemble des types de documents produit ou reçus par l'entreprise et indique pour chacun sa durée de conservation.

2) La deuxième raison :

Moins facile à mettre en œuvre, consiste à se dire qu'il faut conserver ce que 'on pourra réutiliser. Cette réflexion est difficile, car, au nom de quoi peut-on dire que tel document servira et que tel autre ne resservira jamais ?

Une règle simple peut vous guider dans le cas des notes de services : archiver les documents de votre service et détruire les autres. En effet, si au bout de quelques années, on recherche, une note, c'est auprès de l'émetteur qu'on devra la trouver.

3) Troisième raison :

On conserve certains documents pour leur valeur historique. Actuellement beaucoup de sociétés recherchent une «culture d'entreprise», un «esprit maison». Comment mieux se doter de cette culture qui mobilise les collaborateurs et intéresse « prospects », et clients, qu'en donnant à l'entreprise des racines dans le passé ?

Disposer d'éléments qui permettent d'organiser une exposition, d'éditer une plaquette, voire de permettre à des chercheurs de se livrer à des études, est flatteur.

Michelin a distribué, il y a quelques années, des reproductions de son tout premier guide datant de 1889, prouvant ainsi l'ancienneté de son expérience. Aurait-on pu mener à bien cette opération publicitaire, sur lequel un n'avait pas conservé au moins un exemplaire de ce premier guide ?

E/ PREPARER UN ARCHIVAGE :

Archiver, oui, mais dans quelles conditions ? dans de trop nombreux cas, les secrétaires archivent les documents sans avoir la certitude de les retrouver le jour où ils seront utiles. Rien ne sert d'archiver si on n'est pas certain de retrouver rapidement, et dans un état correct, le document recherché.

Il faudra donc le décrire pour l'identifier et lui assurer des conditions de conservation qui lui permettront de traverser les années.

Si vous travaillez dans une entreprise où des procédures, voire, une charte d'archivage, sont en place, vous n'avez pas de difficultés. Dans le contraire, quelques conseils vous seront utiles :

1) Tri :

Voici quelques conseils de tri :

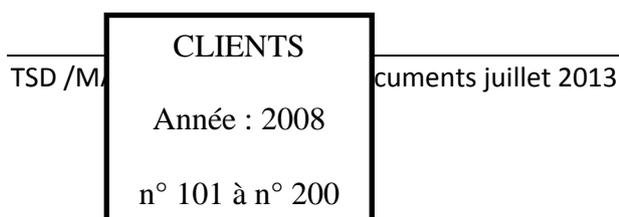
- Rejetez les doublons ;
- Regroupez les documents dans des chemises en papier ; n'archivez pas les classeurs si vous en utilisez (ils prennent de la place et peuvent resservir) ;
- Eliminer les trombones, les pochettes en plastique et, en un mot, tout ce qui pourrait abîmer le papier ou altérer l'encre ;
- Rassembler les chemises dans des boîtes d'archivage.

2) Organisation des boîtes :

L'ordre de classement qui optimise le mieux l'espace est, on l'a vu dans la première séquence « classement », l'ordre numérique. C'est ce qui il faut adopter pour un archivage.

Si vous archivez vous-même, rangez les boîtes, les unes à côté des autres, dans l'ordre dans lequel elles se présentent. Sur la tranche de chaque boîte ne figurera qu'un numéro purement chronologique. Inutile d'essayer de faire tenir la description du contenu de la boîte sur sa tranche. Rien n'est plus pénible que de devoir parcourir des dizaines de boîtes dans l'espoir de retrouver un dossier.

Une étiquette-boîte :



Il est bien logique de faire figurer ces informations sur :

- un cahier
- ou mieux sur un petit fichier informatique.

Le principe sera un enregistrement par dossier archivé. N'oubliez pas que ce plan d'archivage doit être dans la continuité du plan de classement. Pour être vraiment pratique : reprenez donc le nom du dossier et son numéro tels qu'ils figurent dans le plan de classement.

Nom du dossier	embauche
Numéro (dans le classement)	121
Date d'archivage	2010
Date de destruction	2016
Date du document le plus ancien	01/02/2002
Date du document le plus récent	03/07/2009
Numéro de boîte d'archivage	653

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 4

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Le rangement des documents électroniques sur le disque est g er par le système d'exploitation.

La GED (Gestion Electronique des Documents) transforme totalement l'archivage pour réduire l'encombrement et faciliter la recherche. Certaines entreprises microfilment les documents, ce qui entraîne une diminution du volume de plus de 90 %.

Surtout, le développement de la GED, avec numérisation par scanner et enregistrement sur DON (Disque Optique Numérique), provoquera une diminution du volume des archives et un accès très rapide et facile aux documents.

Oublier les contraintes du papier en passant à l'archivage électronique de tous les documents pour les conserver et les protéger.

Constituer des archives électroniques en conformité avec La norme NF Z42-013 pour une consultation et une exploitation des données et documents en toute sécurité.

La facilité de la circulation des documents archivés dans l'entreprise, augmente la productivité et diminue les coûts liés à l'archivage.

Exemple d'archivage électronique :

- 1) Problématique client : pour conserver des factures dans un minimum d'espace et pouvoir y accéder rapidement.

Solution Archivage :

La FNAC (Fédération Nationale des Tiers de Confiance) a révélé à Docapost DPS (Document Process Solutions) son besoin de conserver de façon optimale des factures à valeur légale tout en autorisant leur duplicata sans risque de dégradation au fil des copies, et d'accéder rapidement à une facture archiv e.

La solution proposée et déployée par Docapost DPS a donc été l'archivage électronique. Via une plate- forme, les factures sont disponibles, consultables et peuvent être dupliquées très rapidement et facilement grâce à l'indexation des factures.

- 2) Archivage du premier exercice en ligne :

Dans la Compta SAGE L 100 on ne peut avoir que 5 exercices en ligne et 3 en Compta L30. Si l'on désire ouvrir un 6^{ème} exercice il faut archiver le premier.

Il faut avant tout que le premier exercice soit clôturé.

- Positionner vous sur le premier exercice
- Ensuite aller dans Traitements/fin d'exercice/Archivage du premier exercice

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

- Il demande d'enregistrer un *.ARC sur un emplacement de votre choix ainsi que le nom de l'archive à remplacer à la place de l'*
- Ensuite exécuter l'archivage

NB : cette procédure demande à être le seul utilisateur connecté sur la base SAGE cela comprend également tous les autres module de SAGE que l'on est susceptible d'utilisé (gestion commerciale, moyen de paiement etc...)

A cela il faut prévoir une sauvegarde de la base par prudence et le temps de traitement qui peut varier selon les performances du post client et/ou du réseau ainsi que de la taille de l'année qui sera archivé.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP séquence n° 5

LES IMPRIMES

Le travail administratif consiste à saisir, à collecter, à traiter et à diffuser des informations. Or, la mémoire humaine est limitée et faillible : tout travail administratif nécessite donc, en règle générale, un support matériel.

Parmi les différents supports, le plus important est l'imprimé. Lequel peut être appelé, suivant les cas, formulaire, questionnaire ou fiche.

A / ROLE ET QUALITES DE L'IMPRIME

1. Rôle de l'imprimé

- L'imprimé prépare un travail administratif :

Il évite de repenser, pour chaque opération, l'enregistrement à faire : ainsi, il est plus facile de remplir un imprimé que de rédiger une lettre contenant les mêmes informations. De même, il facilite le traitement.

- C'est une mémoire :

Il permet de conserver les informations et, donc, d'effectuer contrôles et synthèses, il constitue, éventuellement un moyen de preuve.

- C'est un véhicule d'information :

Il permet de transmettre les informations aux personnes chargées d'effectuer le traitement.

UN IMPRIME EST UN SUPPORT PREPARER POUR RECEVOIR L'ENREGISTREMENT ECRIT D'UNE INFORMATION, EN VUE D'UN TRAITEMENT ULTERIEUR.

2. Qualité de l'imprimé

Il est clair	<ul style="list-style-type: none">➤ Il est facile à remplir et à exploiter.➤ Il est suggestif, agréable à utiliser.
Il est sûr	<ul style="list-style-type: none">➤ Il est complet (il contient tous les renseignements utiles)➤ Il permet d'éviter des erreurs lors de la saisie et du traitement de l'information➤ Il facilite le classement
Il est économique	<ul style="list-style-type: none">➤ Il réduit au minimum le temps de saisie et d'exploitation de l'information

B/ CLASSIFICATION DES IMPRIMES

	DOCUMENTS DE POSITION	DOCUMENTS DE LIAISON
Définition	Documents qui permettent d'enregistrer et de conserver des informations nécessaires à l'accomplissement des tâches d'un service. Ils sont donc conservés dans le service et sont fréquemment consultés	Documents qui permettent de transmettre des informations. A la fin du processus, ils sont rarement consultés et éventuellement peuvent être détruits.
Exemple	-Fiche de renseignement. -registre du courrier départ	-constat amiable d'accident d'automobile.
Titre	Les documents de position sont connus des utilisateurs : les documents de même nature sont classés ensemble. Il est donc inutile qu'ils portent un titre (ou ce titre peut être très discret)	Le document de liaison doit être rapidement identifié par celui qui le reçoit. Le titre doit être très apparent , suggestif et placé en haut du document
Indicatif de classement	La mention servant au classement (nom, n°...) doit être placée à l'endroit le plus visible , compte tenu du mode de classement, pour faciliter le classement	Les documents de liaison ne sont pas classés ensemble : ils ne portent donc pas d'indicatif de classement (1)
Indications relatives à l'utilisation	Les indications relatives à l'utilisation sont inutiles. (elles sont éventuellement notées dans les consignes du poste de travail.)	Les indications relatives à l'utilisation sont indispensables , elles doivent apparaître en haut de l'imprimé ou au-dessus des différentes zones : les indications relatives à la transmission figurent en bas de l'imprimé.
Support	Le document est conservé longtemps et consulté fréquemment. Il doit être réalisé sur des fiches cartonnées ou sur des registres .	Le document n'est pas toujours conservé, il est rarement consulté à la fin du cycle. Il peut être réalisé sur papier léger .
N° d'identification	Tous les documents doivent porter un numéro d'identification (en bas en général). Ce numéro est souvent complété par les indications suivantes : imprimeur, mois et année, titre de l'imprimé et tirage. L'ensemble de ses informations constitue la grébiche .	

(1) Le numéro d'ordre qui figure sur de nombreux documents de liaison ne constitue pas un indicatif de classement : c'est un moyen de contrôle.

C/ LA PRESENTATION DES IMPRIMES

Il y a trois sortes de dispositions, souvent combinées sur un même imprimé :

- **A lignes** : (présentation traditionnelle, pour les informations textuelles de longueur variable)
- **A cases** : peignes, case à cocher, cadres (présentation recommandée pour les informations à saisir sur clavier).
- **A colonnes** : (pour enregistrer des informations successives de même nature)

LA DISPOSITION DES RUBRIQUES		
Caractéristiques	utilisation	Exemples de disposition
PRESENTATION A LIGNES		
<p>- Le texte est inscrit sur des lignes. - Cette présentation est simple, mais un peu vieillotte.</p>	<p>La présentation à lignes convient : - Pour des informations textuelles de longueur variable. - Pour des imprimés courts ou des zones limitées de l'imprimé. Le tracé doit être organisé.</p>	<p style="text-align: center;">A lignes</p> <p>Nom : Prénom : Adresse :</p>
PRESENTATION A CASES		
<p>On distingue trois sortes de cases :</p> <p>- Peignes Les informations numériques ou alphabétiques sont inscrites dans de petites cases ouvertes : celui qui remplit l'imprimé porte dans chaque case un chiffre ou une lettre majuscule (il ne peut écrire en cursive).</p> <p>- Case à cocher Parmi une liste d'informations. Le rédacteur coche la case correspondant à sa réponse. L'enregistrement de l'information est donc rapide et sûr.</p> <p>- Cadre ou boîtes Les mentions importantes sont portées dans un cadre, pour les mettre en évidence.</p>	<p>Les peignes conviennent aux informations écrites à la main et qui doivent donner à un traitement informatique. L'opérateur n'a ainsi aucune difficulté de lecture et les erreurs de saisie sont réduites.</p> <p>Les cases à cocher sont utilisées : - dans les questionnaires d'enquête, dans le cas de questions fermées à réponses multiples, - dans les imprimés de saisie en raison de la sécurité.</p> <p>Les cadres donnent à l'imprimé une présentation nette, moderne : ils font ressortir les renseignements essentiels.</p>	<p style="text-align: center;">A cases</p> <p>Peigne :</p> <p>Nom : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </p> <p>Date : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </p> <p>Case à cocher</p> <p><input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/> Divorcé</p> <p>Cadres</p> <p>Hôtel </p>

EXERCICE D'APPLICATION : VOIR MANUEL TP SEQUENCE N°6

LES FICHES

Définition

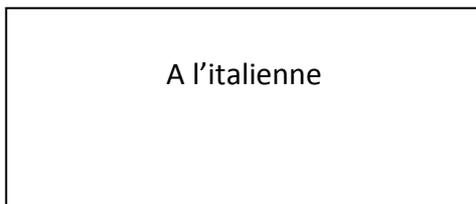
Une **fiche** est une feuille en papier bristol utilisée à la Française (Portrait) ou à l'italienne (Paysage) destinée à recevoir des informations et à les conserver en vue d'un traitement ultérieur.

Un ensemble de fiches de même nature constituent **un fichier**.

Ils existent plusieurs types de fiches, ce pendant il faut choisir le type le mieux adapté aux problèmes à résoudre.

I. L'organisation des fiches

A- La présentation



B- L'indexage

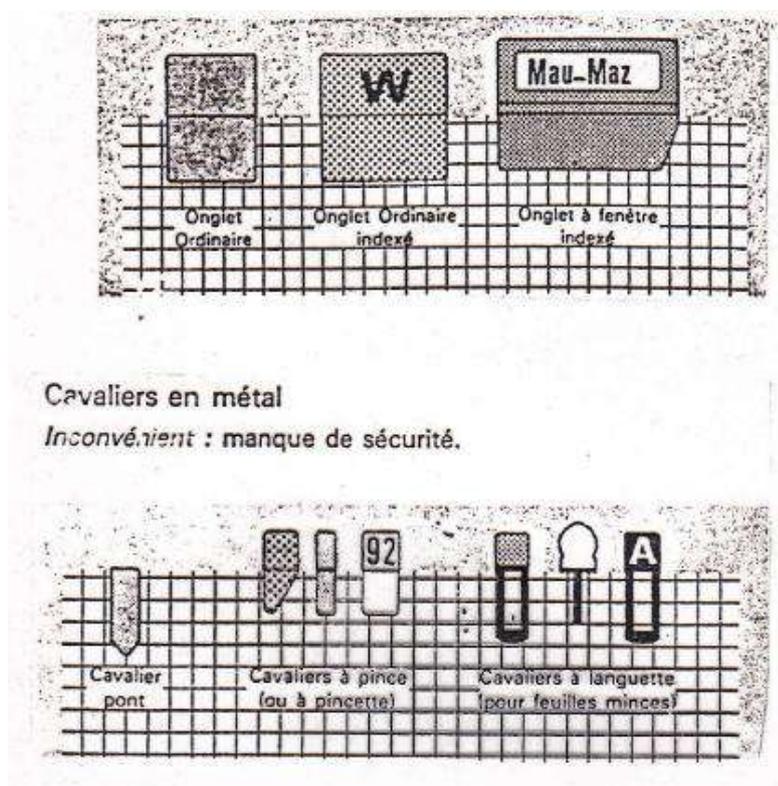
Les fiches sont classées en fonction du critère choisi. Le mot ou le numéro est alors appelé indicatif du classement. Des intercalaires ou guides précisent les catégories.

C- La signalisation

Elle met en évidence les informations les plus importantes. Elle peut être :

	Signalisation fixe	Signalisation mobile
Définition	Elle permet de visualiser sous une forme codifiée des renseignements permanents	Elle est utilisée pour tous les renseignements temporaires.
Exemples	Nature de l'entreprise (SA, SARL)	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau du stock, - Date de règlement
Matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Couleur de la fiche, - Papillons de couleurs (ou gommettes) - Etiquettes autocollantes de couleurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Cavaliers à pincettes - Cavaliers à languettes - Cavaliers ponts - Index de matière plastique - Curseurs

Voir illustration



I. Les différents types de fiches

A- Les fiches ordinaires

1- Caractéristiques

Chaque fiche est sous forme d'un rectangle en papier cartonné ou bristol de plusieurs formats¹ et de plusieurs couleurs.

Indicatif du classement	<u>Exemple de fiche</u>		Signalisation		
Huile TADLA	99 Année	Fournisseur : J. Cantarel – 46 Av. Hassan I. Casablanca			
Caractéristiques : A consommer avant : 2010					
Achats			Sorties		
Date	Nbre Bouteilles	P.U/DHS	Date	Qté	Stock
20/04/99	85	160.00	10/10/2006	6	54

2- Avantages et inconvénients

- + Peu coûteux
- + Facile à mettre en œuvre

- Peu maniable
- Recherche lente (aucune partie de la fiche n'est directement visible dans le fichier).

3- Meubles (voir page qui suit)

EXERCICE D'APPLICATION : VOIR MANUEL TP SEQUENCE N°7

¹ A 3 : 29.7 * 42

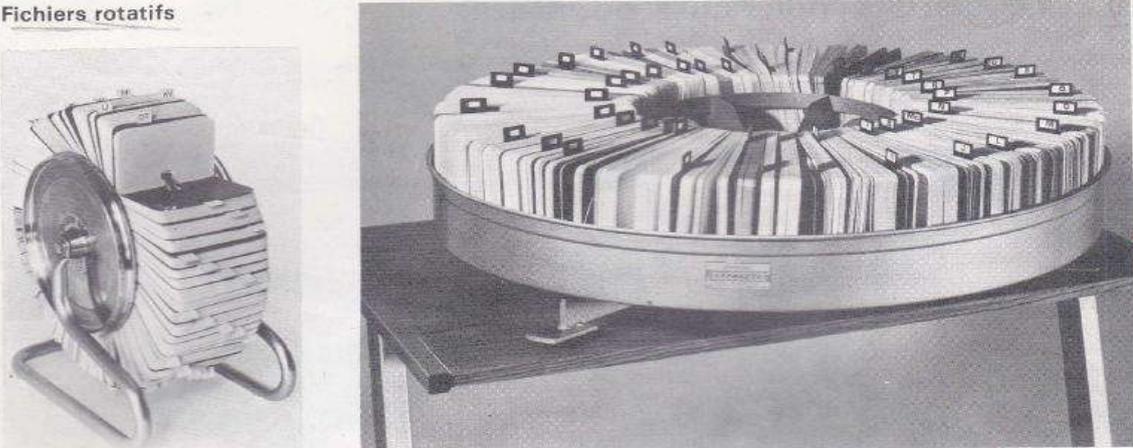
A4 : 21 * 29.7

A5 : 14.8 * 21

A 6 : 10.5 * 14.8

A 7 : 7.4 * 10.5

Fichiers rotatifs



500 fiches
Utilisation fréquente comme répertoire

10 000 fiches par tambour pivotant > recherche facilitée

100 fiche

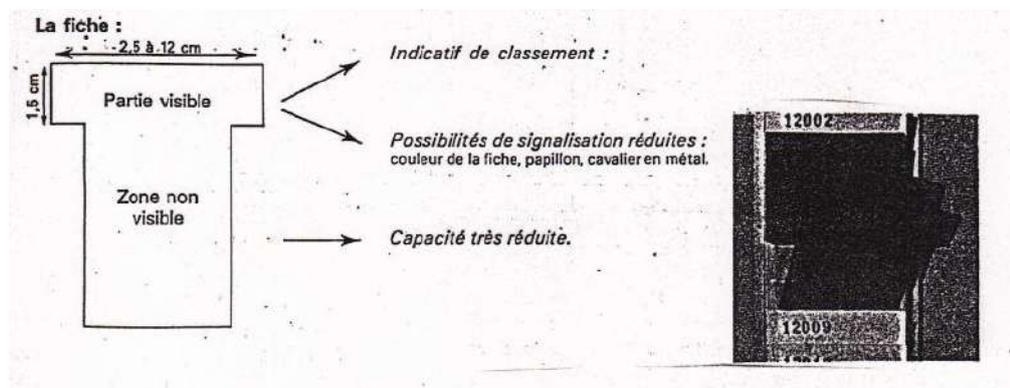
Plusieurs tambours peuvent être réunis pour les installations importantes.

B- Les fiches en T ou à épaule

1- Caractéristiques

Cette fiche est introduite dans une fente d'une bande métallique, elle est suspendue par ses épaules aux bords de la fente. Ainsi seule la partie supérieure est visible.

Exemple de fiche



2- Avantages et inconvénients

- + Recherche très rapide
- + Sécurité du classement
- + Interclassement facile

- Possibilité de signalisation très réduite.

3- Meubles



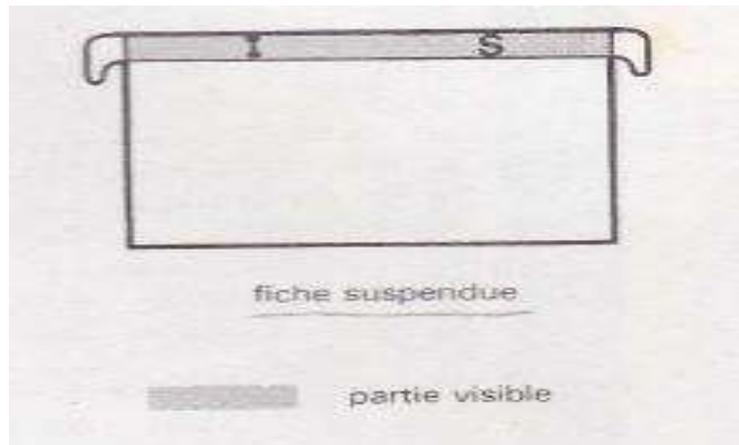
EXERCICE D'APPLICATION : VOIR MANUEL TP SEQUENCE N°7

C- Les fiches suspendues

1- Caractéristiques

Cette fiche est suspendue à un cadre. La partie supérieure de la fiche est protégée par une gaine en matière plastique transparente comportant deux encoches sur les bords pour la suspension.

Exemple de fiche

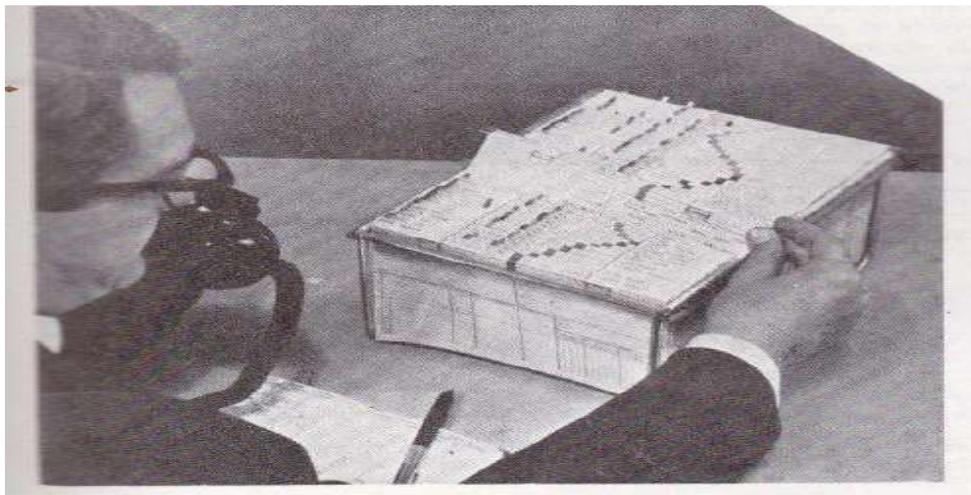


2- Avantages et inconvénients

- + Grande visibilité de l'indexage
- + Signalisation fixe et mobile
- + Maniabilité

- Encombrement important
- Prix de revient de la fiche assez élevé.

3- Meubles



EXERCICE D'APPLICATION : VOIR MANUEL TP SEQUENCE N°7

4- Les fiches verticales décalées

1- Caractéristiques

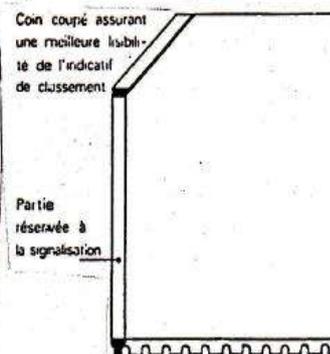
Les fiches sont décalées les unes par rapport aux autres d'environ 2 cm sur la droite. Ce décalage laisse apparaître une partie visible sur le côté gauche de chaque fiche

Exemple de fiche

Moyens de signalisation :

- simple inscription (lettre, chiffre) ;
- couleur de la fiché ;
- cases colorisées ;
- cavaliers-pont.

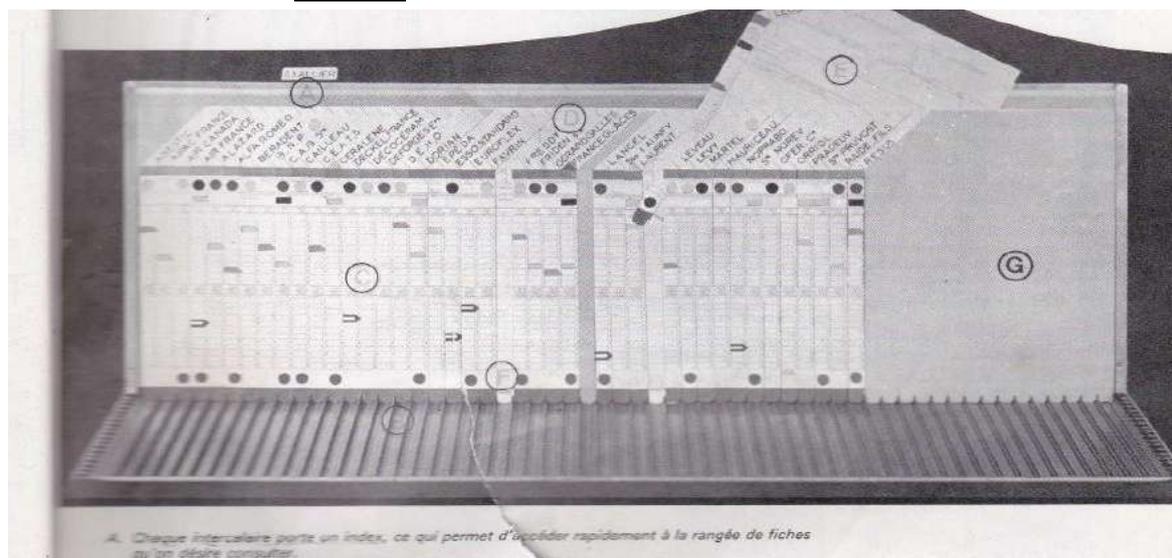
La bande et la case noires forment, avec les mêmes repères des autres fiches, une bande continue : l'absence d'une fiche est ainsi immédiatement décelée.



2- Avantages et inconvénients

- + Accès très rapide
- + Sécurité du classement
- + Extraction facile
- Coût du matériel.

3- Meubles



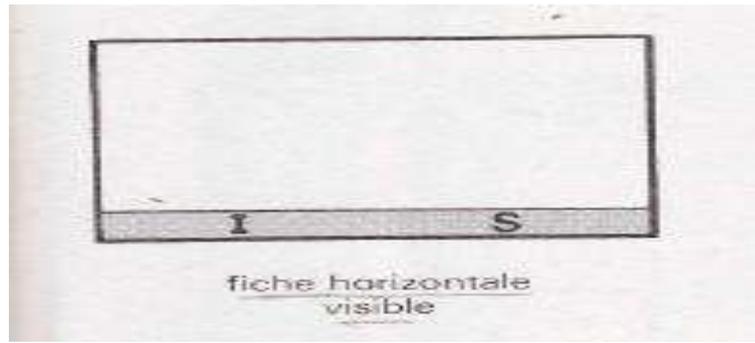
EXERCICE D'APPLICATION : VOIR MANUEL TP SEQUENCE N°7

4- Les fiches horizontales visibles

1- Caractéristiques

Les fiches sont disposées horizontalement sur un plateau, légèrement décalées les unes par rapport aux autres, comme des tuiles sur un toit. Seule est visible la partie inférieure de la fiche protégée par une gaine de matière plastique transparente.

Exemple de fiche

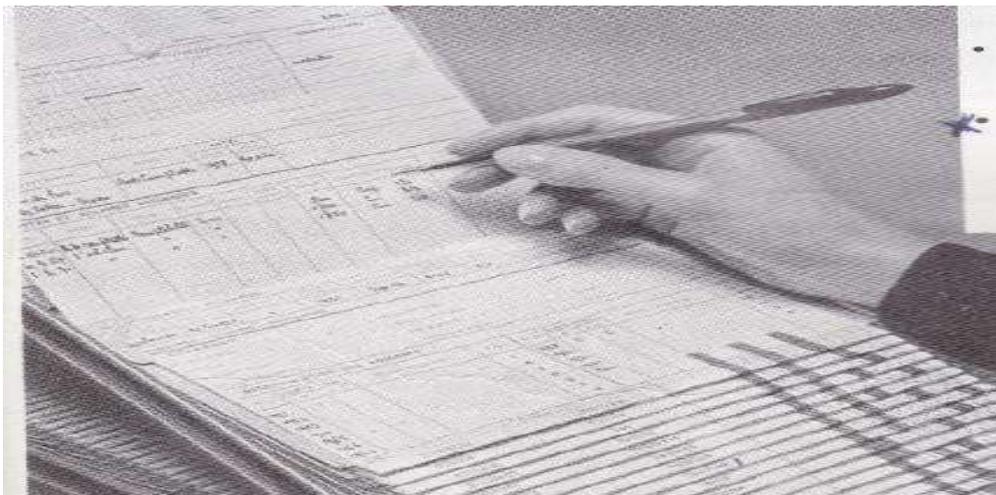


2- Avantages et inconvénients

- + Grande visibilité (indexage et signalisation)
- + Sécurité du classement
- + Mise à jour manuscrite possible

- Difficultés pour insérer une nouvelle fiche
- Prix d'achat élevé (meubles et pochettes supports).

3- Meubles



EXERCICE D'APPLICATION : VOIR MANUEL TP SEQUENCE N°7

LE QUESTIONNAIRE

Définition

Un questionnaire est un formulaire, un ensemble de questions qui permettent de faire un sondage, une enquête sur un produit ou une activité.

Comment réaliser un questionnaire

Pour établir un bon questionnaire, il faut être attentif à 3 aspects :

1) Le fond :

- Quel est l'objectif de l'enquête ?
- Quelles sont les informations à saisir ?

2) La forme :

- Eveiller l'intérêt.
- Formuler des questions simples.

3) La présentation :

- Celle-ci doit faire ressortir :
 - Les objectifs de l'enquête en une phrase introductive
 - Les différents thèmes dans des zones visuellement délimitées

A/ Les règles de rédaction d'un questionnaire

- Il doit posséder une introduction qui présente rapidement l'objet de l'enquête et vous-même.
- Les questions doivent être claires, courtes et précises
- En fin de questionnaire, pensez à remercier la personne qui vous a consacré du temps pour vous répondre.

B/ Les 4 différents types de questions

1) Question ouverte:

La personne questionnée exprime librement son opinion, la liberté de réponse est totale. Le dépouillement (l'analyse) des résultats est difficile.

Exemple : Que pensez-vous des O G M. Organismes Génétiquement Modifiés ?

2) Question fermée à choix multiples:

Plusieurs réponses sont proposées, il est possible d'en retenir autant que l'on désire. Le choix est plus vaste. Analyse des résultats est assez facile.

Exemple: Quel(s) sport(s) pratiquez-vous?

- Football
- Cyclisme
- Basket-ball
- Tennis
- Athlétisme
- Autres:.....

3) Question fermée à réponse unique:

Au moins deux réponses sont proposées et une seule réponse est possible. Ce genre de question est bref et précis. L'exploitation des résultats est alors rapide et facile.

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

Cependant, les réponses sont canalisées et restreintes.

Exemple: Possédez-vous une bicyclette ? OUI NON

4) Question fermée à classement:

Il faut classer les réponses proposées (ne pas exagérer le nombre de propositions) suivant un ordre préférentiel. La question doit être claire et bien présentée. Les résultats sont faciles à dépouiller mais leur interprétation peut parfois être difficile.

Exemple: Comment vous déplacez-vous le plus souvent ? (Classez de 1 à 6 selon vos habitudes)

A pieds (...)	En voiture (...)
En vélo (...)	En deux roues à moteur (...)
En bus (...)	En train (...)

EXERCICE D'APPLICATION : VOIR MANUEL TP SEQUENCE N°8

QUELQUES CONSEILS POUR BIEN COMMENCER

Un certain nombre de critères doivent être pris en compte afin d'obtenir des informations Valides :

- Il est nécessaire dans un premier temps de déterminer l'objectif de l'enquête.
- Plus le questionnaire sera long, plus il sera difficile de trouver un nombre important de personnes qui accepteront d'y répondre.
- Quelle information voulez-vous obtenir du sondage ? **l'enquête doit se concentrer sur cette priorité. Ne posez pas de questions qui ne vont pas permettre de réaliser l'objectif fixé.**
- Le choix des questions est bien sûr essentiel. **Afin d'obtenir des informations ciblées et utiles, il est nécessaire de poser les questions le plus précisément possible.**
- Trop de questions ouvertes ne vont pas vous permettre de voir les tendances significatives du public car les réponses seront trop variées. Une question ouverte est une question où les visiteurs peuvent répondre ce qu'ils désirent Par exemple : que pensez-vous de la durée du trajet ?
- Trop de questions fermées ne vont pas vous permettre de savoir avec précision ce que les personnes désirent.
- Une bonne enquête est un équilibre entre questions ouvertes et fermées afin de réaliser l'objectif que le sondeur s'est fixé.
- Les questions fermées sont plus faciles à analyser. Car avec des questions ouvertes vous pouvez obtenir autant de réponses différentes qu'il y a de sondés.
- Pas d'informations personnelles qui ne sont pas nécessaires au besoin de l'enquête.
- Laisser un espace de commentaire à la fin du questionnaire: les utilisateurs peuvent mettre ce qu'ils désirent.
- Toujours remercier l'interviewé pour sa participation à l'enquête
- Insérer si possible une "question de contrôle" permettant de vérifier le sérieux ou la cohérence des réponses du sondé, en l'interrogeant sur un sujet déjà abordé plus tôt dans le questionnaire.

Exemple de questionnaire



Les Jeunes et Internet : représentations, usages et appropriations



1- Je me considère comme :

- Petit utilisateur
- Utilisateur régulier
- Grand utilisateur

2- Quand j'utilise Internet, c'est pour :

- Pour mes études, ma formation, mon travail
- Pour mes loisirs
- Autant pour mes loisirs que pour mes études

3- En général, quand je vais sur Internet, c'est pour :

- visiter des sites Internet Oui Non
- chercher des informations pour mon intérêt personnel Oui Non
- utiliser des outils de recherche Oui Non
- chercher des images Oui Non
- écouter de la musique Oui Non
- envoyer des messages par courrier électronique Oui Non
- chercher des infos pour mes travaux scolaires ou d'étude Oui Non
- télécharger des jeux ou des logiciels Oui Non
- laisser des commentaires sur des sites que je visite Oui Non
- commander ou acheter des produits en ligne Oui Non

4- Habituellement, quand je vais sur Internet, je vais sur des sites de :

- Arts, spectacles et divertissement Oui Non
- jeux Oui Non
- communication en ligne Oui Non
- sport Oui Non
- informatique et internet Oui Non
- actualité et informations Oui Non
- références et annuaires Oui Non
- éducation Oui Non
- institutions et politique Oui Non
- commerce et économie Oui Non

Les Jeunes et Internet : Représentations, usages et appropriations

5 Il m'arrive de retourner sur des sites Internet que j'ai déjà visités :

- Jamais
- Rarement
- Souvent
- Tous les jours

6- Quand j'utilise Internet il m'arrive d'imprimer les pages qui s'affichent à l'écran :

- Jamais
- Rarement

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

- Souvent
- Tous les jours

7- Habituellement, quand je vais sur des sites internet :

- Je navigue en cliquant sur des mots ou des images
- Je cherche des sites précis avec des outils de recherche
- Je vais sur des sites en écrivant l'adresse
- J'essaie de trouver des sites en imaginant leur adresse

Je me suis fait de nouveaux amis sur Internet :

- Jamais
- Rarement
- Souvent
- Tous les jours

Sexe :

- Masculin
- Féminin

Age :

- Moins de 12 ans
- 12 – 18 ans
- 18 – 25 ans
- 25 – 30 ans
- Plus de 30 ans