OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

RESUME THEORIQUE

&

GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

MODULE N °12 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

SECTEUR *: TERTIAIRE*
SPECIALITE *: COMPTABILITE D'ENTREPRISE*
NIVEAU *: TECHNICIEN*

ISTA.ma
Un portail au service
de la formation professionnelle

Le Portail http://www.ista.ma

Que vous soyez étudiants, stagiaires, professionnels de terrain, formateurs, ou que vous soyez tout simplement intéressé(e) par les questions relatives aux formations professionnelle, aux métiers, **http://www.ista.ma** vous propose un contenu mis à jour en permanence et richement illustré avec un suivi quotidien de l'actualité, et une variété de ressources documentaires, de supports de formation ,et de documents en ligne (supports de cours, mémoires, exposés, rapports de stage …) .

Le site propose aussi une multitude de conseils et des renseignements très utiles sur tout ce qui concerne la recherche d'un emploi ou d'un stage : offres d'emploi, offres de stage, comment rédiger sa lettre de motivation, comment faire son CV, comment se préparer à l'entretien d'embauche, etc.

Les forums **http://forum.ista.ma** sont mis à votre disposition, pour faire part de vos expériences, réagir à l'actualité, poser des questionnements, susciter des réponses.N'hésitez pas à interagir avec tout ceci et à apporter votre pierre à l'édifice.

Notre Concept

Le portail **http://www.ista.ma** est basé sur un concept de gratuité intégrale du contenu & un modèle collaboratif qui favorise la culture d'échange et le sens du partage entre les membres de la communauté ista.

Notre Mission

Diffusion du savoir & capitalisation des expériences.

Notre Devise

Partageons notre savoir

Notre Ambition

Devenir la plate-forme leader dans le domaine de la Formation Professionnelle.

Notre Défi

Convaincre de plus en plus de personnes pour rejoindre notre communauté et accepter de partager leur savoir avec les autres membres.

Web Project Manager

- Badr FERRASSI : http://www.ferrassi.com

- contactez : admin@ista.ma

Document élaboré par :

Nom et prénom	EFP	DR
Affaghrou Wafa	ITA Guelmim	Province du sud

Révision linguistique :

-
-
-
-

Validation :

-
-
-
-

SOMMAIRE

PRESENTATION DU MODULE……... 10
RESUME DE LA THEORIE……... 11
INTRODUCTION……... 12

CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LE CLASSEMENT……... 13

Section 1 : Facteurs du choix d'un classement…… 13
Section 2 : But du classement…….. 14
Section 3 : Qualités d'un bon classement……. 14

CHAPITRE 2 : LES DIFFERENTS ORDRES DU CLASSEMENT….. 15

Section 1 : Les ordres fondamentaux……... 15
A - classement alphabétique……... 15
B - classement numérique…….. 20
C - classement thématique……. 22
Section 2 : Les ordres dérivés…….. 24
A - classement décimal…….. 24
B - classement chronologique…… 25
C - classement géographique……. 26
D - classement alphanumérique……. 27

CHAPITRE 3 : LES PROCEDES DU CLASSEMENT…….. 29

Section 1 : Les dossiers : indexage et signalisation……. 29
Section 2 : Les différents procédés du classement……... 31
A - classement horizontal……... 31
B - classement debout…… 34
C - classement vertical ordinaire…… 36
D - classement vertical suspendu……... 37
D-1/ classement suspendu à visibilité supérieur …….. 38
D-2/ classement suspendu à visibilité latérale…….. 39

CHAPITRE 4 : LES PLANNINGS……. 43

Section 1 : Généralités sur les plannings…….. 43
Section 2 : Les principaux modèles de plannings…… 44

A - planning à fiche T……... 44
B - planning à gouttière ou à gorge……... 45
C - planning à fil ou à ruban…….. 46
D - planning magnétique……... 46

CHAPITRE 5 : LE CLASSEMENT ELECTRONIQUE ET L'ARCHIVAGE……... 48

Section 1 : Le classement électronique…… 48
A - supports utilisés…….. 48
B - avantages du classement électronique……. 49
Section 2 : L'archivage…… 49
A - définition……. 49
B - les objectifs de l'archivage…….. 49
C - lieu, meuble et support…… 50
D - décentralisation des archives……... 51
CONCLUSION…… 52

GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES…… 53

TP : 1. Classement alphabétique……. 54
2. Classement numérique…… 55
3. Classement idéologique…….. 56
4. Classement alphanumérique…… 57
5. Classement alphanumérique…… 58
6. Classement alphanumérique…… 59
7. Classement chronologique…….. 60
8. Classement décimal……. 61
9. Ordres de classement……... 62
10. Classement des documents dans des dossiers…… 64
11. Indexage et signalisation…… 65
12. Les modes de classement……... 67
13. Les ordres et les modes de classement…….. 68
Evaluation de fin de module……. 69

LISTES DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES…… 72
ANNEXES :……. 73
Annexe 1 : les règles du classement alphabétique suivant la norme AFNOR…… 74
Annexe 2 : l'archivage électronique…… 75

MODULE : Organisation Administrative

Durée : 50 H
Théorie : 34 H
Pratique : 16 H

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU :

- pour démontrer sa compétence la stagiaire doit **exploiter efficacement les techniques d'organisation de l'information** selon les conditions, les critères et les conditions qui suivent :

CONDITIONS D'EVALUATION :

travail consistant à :
- classer et classifier les documents et les dossiers selon les normes
- utiliser les fournitures, le mobilier et le matériel appropriés
- respecter les ordres et les procédés de classement

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- rapidité et fiabilité de l'information
- respect des règles de classement
- choix de l'ordre et du procédé de classement en fonction de la nature des dossiers
- élaboration d'un plan de classement en fonction de la fréquence de consultation
- souci de la qualité

PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1- Organiser son travail	Détermination d'un plan de classement approprié à la nature des dossiers, leur caractéristique et à leurs fréquences de consultation Hiérarchisation des tâches en fonction des critères d'urgence et d'importance Choix judicieux de la fourniture, du mobilier et du matériel du bureau
2 – Connaître la norme AFNOR	Identification de la rubrique Définition du mot directeur Choix du mot directeur en respectant les règles préconisées par l'AFNOR
3- appliquer l'ordre alphabétique	Respect des lettres de l'alphabet
4- appliquer l'ordre numérique	Respect de la succession des entiers naturels
5 – appliquer l'ordre idéologique (thématique)	Elaboration d'un plan de classement par thème
6 – appliquer l'ordre chronologique	Respect des dates
7 – appliquer l'ordre alphanumérique	Elaboration des guides classés alphabétiquement et classement numérique des dénominations relevant de chaque guide
8 – Appliquer l'ordre géographique	Répartition des dénominations selon leur lieu géographique Classement des secteurs (lieux géographiques) alphabétiquement

9 – Appliquer l'ordre décimal	Répartition des thèmes par classe Attribution d'un numéro à chaque classe Subdivision continue de chaque classe en 10 autres classes
10 – Connaître les procédés de classement A – le procédé horizontal B – le procédé vertical ordinaire C – le procédé vertical suspendu • à visibilité suspendue • à visibilité latérale	Choix du procédé en fonction : - du nombre de dossiers - de la fréquence de consultation - de la durée de conservation - des fournitures du mobilier et des meubles disponibles
11 – Concevoir et utiliser les plannings	Répartition efficace des tâches dans le temps. Conception et utilisation des plannings adéquats pour la visualisation
12 – Vers un classement électronique	Elaboration et exploitation des bases de données sous EXCEL et ACCESS
13 – Appliquer les techniques d'archivage • moyens manuels • moyens magnétiques • moyens optiques	Connaissance des règles d'archivage Aménagement d'un lieu de conservation approprié. Conservation bonne et durable des informations de l'entreprise. Elaboration d'un plan d'archivage

OBJECTIF OPERATIONNEL DE SECOND NIVEAU
DE COMPORTEMENT

Le stagiaire doit maîtriser les savoirs, savoir-faire ,savoir percevoir ou savoir être jugé préalables aux apprentissages directement requis pour l'atteinte de l'objectif de premier niveau, tels que :

Avant d'apprendre à organiser son travail, le stagiaire doit (1) :

1. identifier les différents ordres de classement (les ordres fondamentaux et dérivés)
2. identifier les différents modes de classement (fournitures, mobilier et matériel à utiliser)

Avant d'apprendre à connaître la norme AFNOR, le stagiaire doit (2) :

3. identifier la rubrique
4. définir le mot directeur
5. savoir indexer une rubrique

Avant d'apprendre à appliquer l'ordre alphabétique, le stagiaire doit (3) :

6. maîtriser les règles de la norme AFNOR
7. savoir repérer le mot directeur d'une rubrique
8. maîtriser l'ordre des lettres de l'alphabet

Avant d'apprendre à appliquer l'ordre numérique, le stagiaire doit (4) :

9. connaître la suite naturelle des nombres.
10. maîtriser l'ordre alphabétique

Avant d'apprendre à appliquer l'ordre idéologique, le stagiaire doit (5) :

11. savoir établir des plans de classement par thème c-à-d, diviser les dossiers à classer en sujet et sous sujets…
12. maîtriser l'ordre alphabétique
13. maîtriser l'ordre numérique

Avant d'apprendre à appliquer l'ordre chronologique, le stagiaire doit (6) :

14. connaître la suite naturelle des dates

Avant d'apprendre à appliquer l'ordre alphanumérique, le stagiaire doit (7) :

15. savoir appliquer le classement alphabétique
16. savoir appliquer le classement numérique

Avant d'apprendre à appliquer l'ordre géographique, le stagiaire doit (8) :

17. savoir répartir les rubriques selon leur lieu géographique
18. savoir appliquer le classement alphabétique

Avant d'apprendre à appliquer l'ordre décimal, le stagiaire doit (9) :

19. savoir répartir les sujets par classes et pouvoir les subdiviser en 10 classes.

Avant d'apprendre à connaître les procédés de classement, le stagiaire doit (10) :

20. connaître l'ordre du classement adopté
21. connaître le nombre de dossiers, la fréquence d'utilisation et la durée de conservation des documents.
22. repérer les fournitures, meubles et mobiliers disponibles.

Avant d'apprendre à concevoir et utiliser les plannings, le stagiaire doit (11) :

23. faire des prévisions par rapport aux travaux à effectuer
24. organiser les tâches par rapport au temps disponible

Avant d'apprendre à utiliser le classement électronique et à appliquer les techniques d'archivages, le stagiaire doit (12) (13) :

25. identifier l'utilité du classement électronique
26. connaître les objectifs de l'archivage

PRESENTATION DU MODULE

Le document organisation administrative fait partie du module n°12 spécialité : « Comptabilité d'Entreprise », niveau technicien.

Ce module fournit des renseignements qui permettent :

- de classer et classifier les documents et les dossiers selon les normes
- d'utiliser les fournitures, le mobilier et le matériel appropriés
- de respecter les ordres et les procédés de classement
- de concevoir et utiliser des plannings
- d'appliquer les techniques d'archivages

La masse horaire prévue pour ce module est de 50 heures dont les 2/3 sont allouées à la partie théorique et le 1/3 est consacré aux applications, études de cas et l'évaluation des connaissances acquises.

Module N° 12 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

RESUME THEORIQUE

Introduction

Pour l'activité de l'entreprise, le document est d'une importance primordiale : c'est souvent le document qui instruit, qui renseigne ; c'est toujours le document qui enregistre et retient l'information ; c'est encore le document qui sert de preuve.

Afin de remplir correctement son rôle, ce document, à la forme et aux contenus variés, doit être constamment disponible : à tout moment il faut que l'on puisse déterminer rapidement sa position. Cette exploitation du document entraîne, dés sa création, de nombreuses manipulations ; c'est pour cette raison que la connaissance des techniques de classement de l'information est considérée aujourd'hui comme indispensables pour la pratique de tout métier.

Ainsi à travers ce module, nous allons traiter les techniques du classement de l'information selon les règles préconisées par la norme AFNOR.

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE CLASSEMENT

Définition

Le classement est une technique qui consiste à ranger dans un ordre méthodique les documents selon un ordre préétabli, de façon à pouvoir se procurer facilement et rapidement l'information recherchée.

Ainsi le classement comporte deux opérations :

- **classifier** : faire une répartition méthodique par classe, c'est à dire déterminer :
  - les caractères communs selon les quels 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

- **classer** : effectuer le travail matériel :
  - affecter chaque document d'un indice ;(chiffre, lettre,..)qui déterminera sa place dans le document
  - ranger selon l'ordre prévu par la classification

Section 1 : Les facteurs du choix d'un classement

Pour pouvoir stocker les informations en vue d'une utilisation ultérieure, il convient de mettre en place un plan de classement qui permette d'accéder à l'information dans les meilleures conditions de ; temps, sécurité, coût.

- **temps d'accès** : il doit être le plus réduit possible, pour cela il faut :
  - définir les critères de classement ;
  - classer régulièrement les documents.

- **sécurité** : le système adopté doit donner l'assurance :
  - que tous les documents sont présents ;
  - qu'il est possible de les retrouver selon un ou plusieurs critères ;
  - qu'il ne risque pas d'une détérioration.

- **coût** : le coût du classement se décompose en :
  - coût du classement (temps et matériels utilisés) ;
  - coût de recherche.

Section 2 : Le but du classement

On classe pour :

- retrouver sûrement et rapidement.
- ordonner, c'est à dire donner au lieu du travail une atmosphère d'ordre.
- contracter pour garder sous le plus petit volume le plus grand nombre possible de documents.
- Obéir aux prescriptions légales dont la lettre exige que toute pièce doit être classée et répertoriée.
- Pallier l'absence ou la défaillance de celui qui a rangé.
- Protéger le document et le préserver des éléments destructeurs (humidité, poussières..).
- Assembler les documents par catégorie, par affaire, par famille.
- Déceler les absences, les subtilisations, les interventions de documents.

Section 3 : Les qualités d'un bon classement

Un bon classement doit permettre :

- de retrouver rapidement l'objet, la pièce recherchée.
- de replacer rapidement cet objet ou cette pièce après consultation, ou utilisation.
- d'avoir la certitude que toutes les pièces sont à leur place et qu'aucune ne manque.
- son développement autant qu'il est nécessaire, lors de l'accroissement des objets ou des pièces à classer.

Enfin, tout classement doit faire l'objet d'une réflexion préalable. Il varie avec la nature, l'importance et la fréquence de consultation des documents à classer, le matériel ou le mobilier utilisé. Ainsi, nous allons traité dans le chapitre suivant les différents ordres de classement.

CHAPITRE II : LES DIFFERENTS ORDRES DU CLASSEMENT

Il y a plusieurs façons de prévoir et d'organiser un bon classement parce que les documents à classer sont, en général, variés et les personnes qui recherchent une information ne portent pas toujours de même données.
On distingue alors :

- les ordres fondamentaux :
  - classement alphabétique
  - classement numérique
  - classement thématique
- les ordres dérivés :
  - classement décimal
  - classement chronologique
  - classement géographique
  - classement alphanumérique

Section 1 : Les ordres fondamentaux

Avant d'entamer l'étude des différents ordres ou modes de classement, il est nécessaire de définir les mots suivants :

- **Norme** : ensemble de règles alphabétiques qui ont été normalisées.
- **Rubrique** : mot ou groupe de mots constituant l'intitulé du document à classer.
- **Mot directeur** : façon de présenter une rubrique pour son classement.
- **Renvoi** : inscription supplémentaire d'une rubrique pour renvoyer au mot directeur retenu, lorsqu'il y a hésitation sur le choix de celui-ci.

A – Classement alphabétique :

Le classement alphabétique consiste à ranger les mots d'après l'ordre des lettres dans l'alphabet.

Le classement selon cet ordre est souvent délicat pour les dénominations comportant plusieurs mots. En effet, il faut choisir dans chaque dénomination ou chaque rubrique le mot directeur. Puis pour faciliter les recherches, il faut mettre le mot directeur en évidence en indexant la dénomination.

Ainsi, pour déterminer les mots directeur dans une rubrique complexe, nous allons appliquer les règles définies par la norme l'AFNOR (Association Française de NORmalisation).

A-1 Etude de la norme :

1er cas : la rubrique contient des noms propres

- on classe au premier nom propre :

Exemple :

Etablissement TALEB et compagnie
JEAN frère et compagnie

- les particules Le, La, L', Du, Des, Ibn, Abou, Ben, Ait, Abd… sont considérées comme faisant partie du nom, sauf les particule 'de et d' :

Exemple :

El mansouri sera classé comme Elmansouri
Le besque…….Lebesque

- on classe au prénom s'il est seul ou s'il est relié au nom de famille par un trait d'union :

Exemple :

Salon de coiffure Mohammed
Hôtel Pierre-andré

- les noms débutant par saint (ou sainte, saints) sont classés au mot entier :

Exemple :

Restaurant Saint-Laurent

2ème cas : la rubrique contient des noms géographiques

- on classe au premier nom propre, sans tenir compte des particules :

Exemple :

Les conserveries de Safi
Les minoteries de Casablanca

- les points cardinaux et leurs composés, le mot « centre » sont considérées comme nom propre, s'il n'en existe pas d'autres et s'ils sont employés sans complément :

Exemple :

Le garage du centre
La gazette du sud marocain
Société litière de l'ouest du Maroc

- les noms débutant par un article simple ou précédé d'un article contracté (du, de, des) se classent d'après le nom caractéristique :

Exemple :

Grand garage de la Koutoubia
Hôtel du Rif
Maroquinerai des Ouled Teima

3ème cas : la rubrique contient des noms publicitaires :

On classe au premier mot du nom utilisé à titre publicitaire à l'exception des articles ou prépositions suivants : au, aux, d', de, des, du, l', la, le, les.

On considère comme noms publicitaires :

- les mots ou ensemble de mots inventés pour les besoins de la publicité :

Exemple :

Imprimerie UNIM
Machine à laver Thermor

- les noms historiques mythologiques et légendaires :

Exemple :

Restaurant Don Quichotte
Hôtel des Mérinides

- les mots pouvant être isolés dans la rubrique. on ne tient pas compte des articles, ni des propositions 'à' :

Exemple :

Journal « l'opinion »
Pâtisserie « A la coupe d'or »
Publication « Pour nous »

- Les mots d'origine autre que marocaine et française :

Exemple :

Café du stade du Foot-Ball
Manufacture de Pull-Over

4ème cas : la rubrique ne contient aucun nom propre (de personne, géographique, publicitaire ou assimilés)

- on classe au premier nom commun sauf « société » ou « compagnie »

Exemple :

Les caves marocaines
Comptoir des importations

- toutefois, s'il n'y a pas de nom commun autre que société ou compagnie, on classe à l'un de ces noms :

Exemple :

Société industrielle et commerciale
Compagnie aéropostale

- Quand un nom commun unique est précédé d'un adjectif qualitatif, on classe à l'adjectif qualitatif :

Exemple :

Grand soldeur

- Quand un nom commun est précédé d'un adjectif numéral, on classe à l'adjectif numéral :

Exemple :

Hôtel du Dix-septième siècle
Aux cent mille chaussure

- Si un adjectif est employé comme nom (substantivement), il est alors considéré comme mot directeur de classement :

Exemple :

Les jeunes du village.
La royale imprimerie

5ème cas : la rubrique est formée d'initiale ou sigle :

- On classe toujours d'après la première lettre :

Exemple :

R.A.M
U.N.E.S.C.O

A-2 Indexage des rubriques :

On appelle ainsi la manière d'écrire une rubrique afin de faciliter un classement alphabétique.

Pour indexer correctement il faut :

- d'abord écrire le mot directeur (en majuscule)
- puis les mots suivants
- enfin entre parenthèses, les mots précédents

Exemple :

Rubriques non indexées	Rubriques indexées
Café des Quatre Etoiles	QUATRE étoiles (café des)
Hôtel SAFIR	SAFIR (hôtel)
La Royale Imprimerie, casa	ROYALE imprimerie, casa (la)

A-3 Renvoi :

Lorsqu'il peut y avoir une hésitation dans la recherche du mot directeur , il est conseillé d'avoir recours à une inscription supplémentaire.

Exemple :

« Groupement des producteurs d'agrumes »
Renvoi à PRODUCTEURS d'agrumes (groupement des)
Ou à ARGUMES (groupement des producteurs d')

A-4 Avantages et inconvénients du classement alphabétique

1) les avantages :

- simple dans son principe, le classement de noms et de mots n'offre pas de difficultés.
- rapide lorsqu'il porte sur un nombre restreint de documents.
- extensible à l'infini, il est toujours possible d'insérer de nouvelles dénominations ou un nouveau dossier entre deux dénominations ou deux dossiers déjà existants.

2) les inconvénients :

- compliqué lorsqu'il s'agit de classer des dénominations.
- lent lorsqu'il porte sur un nombre important de documents dont les mots directeurs de classement peuvent être composés de lettre identiques.
- Peu sûr : sauf précautions particulières, il est difficile de déceler le déclassement ou l'absence d'un dossier.
- Limité : dans son développement par des problèmes matériels (listes à modifier ou à refaire, dossier à déplacer etc.)

A-5 Utilisations :

Le classement alphabétique s'adapte particulièrement au classement des noms de personnes, des raisons sociales de société, clients, fournisseurs, personnel d'une entreprise, usagers d'électricité ou du téléphone, abonnés à un service, ou à un journal, élèves des écoles etc.

Exercice d'application :

Soit la série des nouveaux clients, indexez et effectuez le classement alphabétique des dénominations suivantes :

Magasin de sport aux trois surfeurs
Entreprise de Marina et Fils
La Boutique du Dos
Parfumerie Marie-Hélène
SARL les Briochères de Saint-Jean
La Nouvelle Décoration
Les Artisans du Sud du Maroc
Restaurant' Cassima'
Restaurant 'la Table de Sophie'

Eléments de correction :

CASSIMA (restaurant)
DOS (la boutique du)
MARIE-HELENE (parfumerie)
MARINA et fils (entreprise de)
MAROC (les artisan du sud du)
NOUVELLE décoration (la)
SAINT-JEAN (SARL les Briochères de)
TABLE de sophie (restaurant)
TROIS surfeurs (magasin de sport aux)

B- Classement numérique

B-1 Principe

L'ordre numérique est basé sur la connaissance universelle de la suite naturelle des nombres entiers. (Si l'alphabet est limité à 26 lettres, la suite naturelle des nombres entiers est illimitée).

Les objet, les documents sont classés dans l'ordre des numéros qui leurs sont attribués, au moment de leur création.

Le classement numérique nécessite l'emploie d'un répertoire alphabétique. Ce répertoire permet, connaissant le nom du dossier, de retrouver rapidement le numéro correspondant.
Exemple :

ELMARNASSI dossier 395
ELMOUNTACIR dossier 720

B-2 Utilisations

Il est utilisé :

- dans les bibliothèques.
- dans les entreprises importantes pour le classement des dossiers des tiers.

B-3 Avantages et inconvénients du classement numérique

1) les avantages :

- Extension à l'infini : l'insertion des nouveaux documents ne modifie pas le rangement des documents déjà classés.
- Sécurité : il est facile de déceler immédiatement une absence du dossier.
- Discrétion : les indices numériques ne signifient rien pour les personnes qui ne disposent pas de répertoire.

2) Les inconvénients :

- nécessite la consultation d'un répertoire alphabétique.
- Lent : la recherche d'un dossier nécessite la consultation du répertoire alphabétique.
- Rupture de classement provoquée par l'annulation ou la sortie définitive d'un document

Exercice d'application :

Présenter le classement numérique des rubriques suivantes :

Date d'entrée	Rubrique
6 juin	SARL Grafrois
20 mai	Aux quatre saisons
18 mai	Comptoir français de sécurité
8 juin	Librairie du sud
2 juin	L'artisan confiseur
15 juin	Cabinet Dor
2 juin	La générale de conseils
21 juin	Boutique Salma
20 mai	Hôtel de Bretagne
15 mai	La Marbrerie de vichy

Eléments de correction :

Classement numérique	Répertoire alphabétique	
1. La Marbrerie de vichy	BRETAGNE (hôtel de)	4
2. Comptoir français de sécurité	COMPTOIR (français de sécurité)	2
3. Aux quatre saisons	CONFISEUR (l'artisan)	5
4. Hôtel de Bretagne	DOR (cabinet)	9
5. L'artisan confiseur	GENERALE de conseils (la)	6
6. La générale de conseils	GRAFOIS (SARL)	7
7. SARL Grafrois	QUATRE saisons (aux)	3
8. Librairie du sud	SALMA (boutique)	10
9. Cabinet Dor	SUD (librairie du)	8
10. Boutique Salma	VICHY (la marbrerie de)	1

C- Classement thématique ou idéologique

C-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 de 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.

Exemple :

Un magasin 'arts ménagers' veut classer la documentation qu'il reçoit régulièrement de fournisseurs éventuels.

Il divisera la documentation reçue en grands groupes ou sujets à savoir :

appareils ménagers

- appareil de chauffage
- petit appareillage électronique

Ensuite chaque sujet en sous sujet comme suit :

- appareil de chauffage :
    - cuisinière à bois
    - cuisinière à charbon
    - radiateurs à gaz
    - radiateur électrique
- appareils ménagers :
    - Aspirateurs :
        - Balai
        - Boule
        - Traîneau
    - Cuisinière électrique :
        - 2 feux
        - 3 feux
        - 4 feux

C-2 Utilisations :

Ce mode est principalement utilisé :

- dans des bibliothèques
- pour le classement de la documentation
- sous forme simplifié, pour la tenue des dossiers

C-3 Avantages et inconvénients du classement idéologique :

1) les avantages :

- parfaitement adapté au classement et à 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 classement.

2) 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 du document prolonge la recherche.
- nécessite 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.

Exercice d'application :

Indexer et classer dans l'ordre idéologique les rubriques suivantes :

Librairie AL MAARRIF
Éditions maghrébines
Librairie-papeterie ' aux belles images'
Grands magasins marocains
Libre-service de l'océan
Librairie internationale
Éditions 'rencontre'
Grands magasins de Chaouie
Librairie de best-sellers

Eléments de correction

Librairie
- AL MAARRIF
- BELLES IMAGES
- BEST-SELLERS
- INTERNATIONNALE

Editions
- MAGHREBINES
- RENCONTRE

Grands magasins
- CHAOUIE
-MAROCAINS
- OCEANS

Section 2 : les ordres dérivés

A- classement décimal

A-1 Principe :

La classification décimale repose sur le principe suivant : entre 2 nombres décimaux consécutifs de même ordre, il est toujours possible d'intercaler 9 nombres décimaux consécutifs.
Exemple : voir le plan comptable
1⇨ 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
2⇨ 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
3⇨ 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39

A-2 Utilisations

Ce mode est principalement utilisé pour :
- le classement de la documentation
- le classement des comptes dans le plan comptable

A-3 Avantages et inconvénients du classement décimal

1) les avantages :

- parfaitement adapté au classement et à la recherche de la documentation,
- extensible à l'infini.

2) 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 du document 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.

B- Classement chronologique

B-1 Principe :

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

Exemple : 09/02/98 société marocaines de courtage
02/02/98 société de tissage « FILATIS »
25/01/98 société de courtage 'GRACOM'

B-2 Utilisations :

Le classement chronologique est principalement utilisé pour le classement des documents et de la correspondance dans les dossiers, pour le classement des doubles, des lettres, des factures, des documents, des bordereaux bancaires, des revues et des journaux…

B-3 Avantages et inconvénients du classement chronologique :

1) les avantages :

- simple.
- le document le plus récent est immédiatement visible.
- extensible à l'infini

2) les inconvénients :

- impossible de constater les absences de documents.
- difficile de retrouver un document dont on ne connaît pas la date précise.

Exercice d'application :

Le commissariat au tourisme vous communique la liste des manifestations folkloriques et des expositions artisanales au Maroc :

Présentez le calendrier 'chronologique' des manifestations folkloriques.

Du 14/11 au 28/11 : Agadir
Du 06/03 au 12/03 : Marrakech
Du 06/02 au 14/02 : Fès
Du 11/03 au 18/03 : Taroudant
Du 08/07 au 15/07 : Tanger
Du 15/07 au 21/07 : Meknès
Du 24/07 au 31/07 : Rabat
Du 08/08 au 15/08 : Essaouira
Du 21/10 au 28/10 : Casablanca
Du 09/10 au 15/10 : Ouarzazate
Du 25/09 au 24/09 : Zagora

Eléments de correction
1. Agadir
2. Ouarzazate
3. Casablanca
4. Zagora
5. Essaouira
6. Rabat
7. Meknes
8. Tanger
9. Taroudant
10. Marrakech
11. Fès

C- Classement géographique

C-1 Principe :

Le classement géographique est basé sur la connaissance des divisions et des subdivisions territoriales d'une unité géographique : pays – ville – commune - département. Il est souvent associé à un classement numérique ou alphabétique.
Exemple:

CASABLANCA
- ALAOUI (cabinet médical)
- MOUKTAR (clinique)

ESSAOUIRA
- RAFFINERIE (société marocaine de)
- ELJABRI (groupe industrielle)

C-2 Utilisations :

Le classement géographique est utilisé par les :
- services commerciaux des entreprises ;
- les éditeurs ;
- services de vente par correspondances ;
- services des abonnements : revues, journaux ;
- agences de publicité, etc.

C-3 Avantages et inconvénients

1) les avantages :

- simple dans son principe ;
- précis ;
- extensible puisqu'il se subdivise naturellement ;

- répond parfaitement à son objet.

2) <u>les inconvénients :</u>

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

<u>D- Classement alphanumérique :</u>

<u>D-1 Principe</u>

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

Dans chaque tranche de classement alphabétique, un répertoire alphabétique succinct est donc nécessaire, il figure en général sur un guide.

Exemple d'un guide :

B

BANQUE marocaine de commerce	01
BILALI (cabinet)	02

<u>D-2 Utilisations :</u>

Petits classements dans lesquels le nombre d'éléments est stable (ordre de classement très peu utilisé pour des fichiers manuels).

<u>D-3 Avantages et inconvénients du classement alphanumérique :</u>

1) <u>les avantages :</u>

- sécurité du classement ;
- extensibilité relative.

2) <u>les inconvénients :</u>

- nécessité de tenir un répertoire pour chacune des tranches alphabétiques.
- assez lent.
- les divisions alphabétiques doivent être fixées à l'avance.

Exercice d'application :

Dans leur ordre d'entrée. Ces fournisseurs ont été enregistrés ainsi puis classés selon l'ordre alphanumérique :

Etabissement de la pelote du Nord
La Revue marocaine
La Grande couture du coin
Caisse Nationale de Sécurité Sociale
Restaurant de la route de holand
Auto-école Hilali et fils
Hôtel Mamounia

Éléments de correction

C.
- COIN (la grande couture du) 01
- CAISSE (nationale de sécurité sociale) 02

H.
- HOLAND (restaurant de la route de) 01
- HILALI et fils (auto-école) 02

M.
- MAROCAINE (la revue) 01
- MAMOUNIA (hôtel) 02

N.
-NORD (établissement de la pelote du) 01

Après avoir déterminé l'ordre dans lequel doivent être classés les supports, nous allons traité dans le prochain chapitre les moyens matériels à utiliser pour conserver les documents et permettre leur consultation dans les meilleures conditions.

CHAPITRE II : LES DIFFERENTS PROCEDES DU CLASSEMENT

Le choix du mode de classement s'effectue d'après plusieurs critères à savoir :

- le volume et le nombre d'éléments à classer,
- facilité d'accès et de la manipulation,
- la durée de conservation,
- la fourniture, le mobilier et le matériel à utiliser.

Section 1 : Les dossiers ; indexage et signalisation

A-Les dossiers :

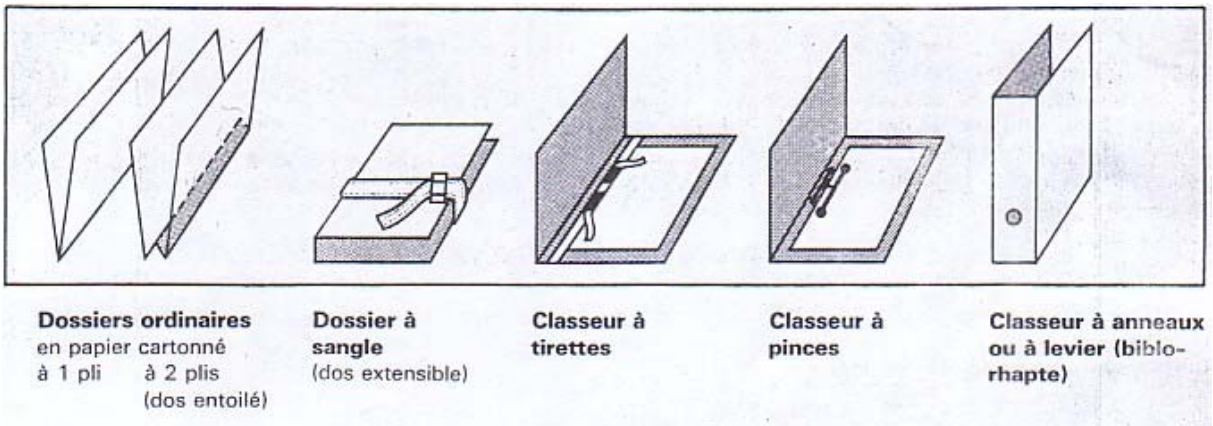
A-1 Le classement des documents dans des dossiers :

Les documents sont placés dans couvertures cartonnées de résistance et de forme variables. Le choix de celles-ci est fonction de la nature des documents à classer, de la fréquence de leurs consultation et de la durée voulue de leurs conservation.

Ces couvertures qui protégent les documents et facilitent leur rangement, sont des chemises, des classeurs ou des dossiers.

Les principaux types de dossiers sont :

- les dossiers ordinaires
- les dossiers à tirettes
- les dossiers à sangle
- les dossiers à perforation
- les chronos



A-2 Le choix des dossiers :

Les dossiers ordinaires (chemises cartonnées) : ils sont utilisés pour les dossiers de travail peu épais ; pour un rangement de document dans un dossier suspendu.

Les dossiers à système (chemises à rabat, à tirette, élastiques ; classeurs à sangle ; à anneaux…): ils sont utilisés pour les dossiers de travail épais ou volumineux ; pour le rangement des documents consultés fréquemment.

Les dossiers suspendus (les hamacs en papier kraft suspendu sous un rayon d'armoire ou dans un tiroir) : ils sont utilisés pour la plupart des dossiers individuels (fournisseurs, clients, personnel)

B - Indexage :

L'indexage d'un classement est l'indication visuelle des tranches de classement ainsi que l'identification des documents (dossiers, fiches…).
Pour indexer les dossiers, on utilise :
- *Les guides* : ce sont des intercalaires en carton, métal ou matière plastique. Ils sont de mêmes dimensions que les dossiers, mais portent des dépassants où sont inscrites les mentions utiles au classement.
- *Onglets fenêtres* : lorsque les guides ne portent pas de dépassants, on utilise des onglets à fenêtre de différentes dimensions ou des papillons gommés.

Exemple :

Dans un dossier alphabétique, indexer le classement consiste à :
- marquer sur des repères très visibles les tranches de classement (A, B, C…, par exemple) ;
- inscrire sur chaque dossier (ou document) la rubrique correspondante.

C - Signalisation :

La signalisation est le moyen visuel pour mettre en évidence certains caractères communs à un groupe de dossiers. On distingue deux types de signalisation :
- *Fixes* : couleurs des dossiers, case colorée,…
- *Mobiles* : onglet, cavalier…

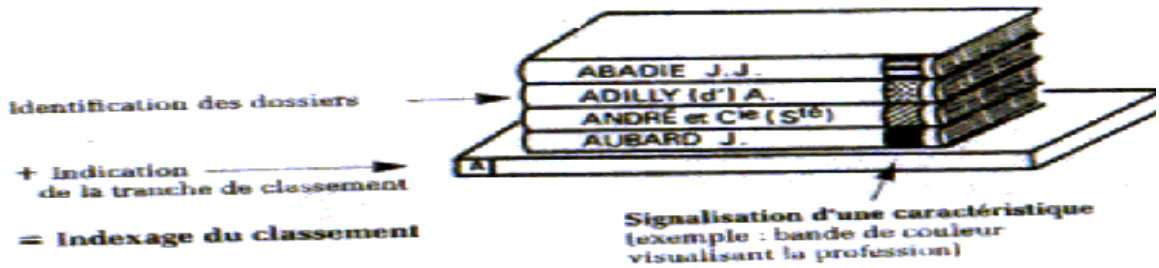
Exemple :

- Clients domiciliés dans le sud
- Clients domiciliés dans le nord

On emplois pour indiquer ces particularités :

- dossiers de couleurs différentes
- des papillons de couleurs que l'on colle sur la partie visible du dossier ;
- des anglets à fenêtre de taille et de couleurs différentes

Illustration :



Exercice d'application :

Etablissez une liste de renseignement pouvant donner lieu à signalisation sur des documents concernant les employés. Précisez dans chaque cas s'il s'agit d'une signalisation fixe ou d'une signalisation mobile. Quel est l'intérêt de la signalisation ?

Eléments de correction

Signalisation fixe :
- fonctions des employés : cadres, employé…
- catégories de fonction : permanent, occasionnel…

Signalisation mobile :
- demande de congé
- attestation de travail…

Section 2 : les différents procédés du classement

A- Classement horizontal

A-1 Procédé :

Le classement horizontal (ou à plat) consiste à empiler les documents les uns sur les autres, le dos face à l'utilisateur.

A-2 Conditions d'utilisation :

Pour les dossiers :
- le dos du dossier doit être assez large pour recevoir les indications nécessaires. On peut utiliser les dossiers à sangle, les boites de carton, les sous-dossiers.
- la consultation des dossiers ne doit pas être très fréquente.

Pour les documents seuls :
- document de très grand format
- imprimé
- fournitures de bureau, etc.

A-3 Avantages et inconvénients :

1) les avantages :

- simplicité
- encombrement réduit
- bonne conservation des documents

2) les inconvénients :

- recherche et manipulation difficile
- possibilité de signalisation limitée à une signalisation fixe.
- ne convient pas aux dossiers minces

A-4 Utilisations :

Le classement horizontal est utilisé pour :
- les dossiers volumineux
- les dessins et plans, dossiers de grand format
- les fournitures de bureau : papier, carbones…
- les imprimés, les bandes magnétiques

A-5 Mobilier et matériel

Les principaux matériels et mobiliers utilisés pour ce procédé sont :
- classeurs à clapets
- classeurs à rideaux
- classeurs à tiroirs plats,
- classeurs à plan
- rayonnages fixes ou mobiles…

Classeur à clapets

- casiers fermés par un clapet (porte articulée)
- étiquette permettant l'identification du contenu du casier (tranche de classement).
- identification sur le dos du dossier.
- chaque casier contient quelques dossiers.

Classeurs à rideau

- gros dossiers
- identification sur le dos du dossier,
- tablette amovible ;
- rideau articulé;

Classeurs à tiroirs plats

- tiroirs peu profonds et amovibles,
- identification du contenu du tiroir sur l'étiquette : recherche facile ;
- un seul dossier par tiroir : manipulation très réduite ;
- importance du mobilier variable suivant les besoins.

Tiroirs à plan

- tiroirs peu profonds et amovibles,
- identification du contenu du tiroir sur l'étiquette : recherche facile ;
- un seul dossier par tiroir : manipulation très réduite ;

Exercice d'application :

Indiquez dans quels cas sont utilisés les différents meubles pour le classement horizontal des dossiers, tenir compte de :

- La nature des dossiers
- Dossiers en cours ou dossiers classés
- Volume
- Importance de classement

Eléments de correction

- les dossiers volumineux
- dessins et plans, dossiers de grand format
- fournitures de bureau : papier, carbones…
- les imprimés, les bandes magnétiques

B- Classement debout :

B-1 Procédé :

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

B-2 Conditions d'utilisation

Seuls les documents épais et les classeurs à couverture renforcée peuvent être classés debout. Les documents et les chemises minces doivent être réunis dans des classeurs ou dans des dossiers solides (classeurs en carton, à perforations, à pinces...)

B-3 Avantages et inconvénients

1) les avantages :

- recherche et manipulation faciles,
- absence d'un dossier repéré facilement,
- mise en archives faciles.

2) Les inconvénients :

- ce procédé ne peut être utilisé que pour le classement des dossiers épais et rigides,
- les possibilités de signalisations sont très réduites,
- l'encombrement est important.

B-4 Quelques utilisations :

Le classement debout est utilisé pour ranger :
- les livres dans la bibliothèque ;
- classement des lettres, pièces comptables, documents clients et fournisseurs ;
- les annuaires, recueils, catalogues ;
- les liasses d'archives…

B-5 Mobilier et matériel

On utilise pour le classement debout :
- les rayonnages fixes ou mobiles

- les armoires, placards, bibliothèques ;
- les classeurs rotatifs à axe vertical.

Rayonnages fixes ou mobiles

- rayonnages faciles à installer ou à déplacer.
- recherche facile
- classement visuel

Armoires à rayons

Divers systèmes de portes :

- portes battantes (portes pleines ordinaires),
- portes coulissantes ;
- portes pliantes (chaque porte se plie en deux, réduisant ainsi l'encombrement)

Classeur rotatif

- tambour pivotant auteur d'un axe vertical : recherche plus rapide ;
- les dossiers sont placés en couronne sur chaque tambour (environ 30 dossiers)
- gain de place.

Exercice d'application :

Les portes des armoires peuvent être battantes (ordinaires), coulissantes et pliantes ; indiquez les avantages et les inconvénients de chaque système.

Eléments de correction

	Avantages	inconvénients
Portes ordinaires	Coût réduit Visualisation total du classement	Manipulation difficile
Portes coulissantes et pliantes	Manipulation facile Réduire l'encombrement	Coût élevé

C- Classement vertical ordinaire :

C-1 Procédé

Le classement vertical ordinaire consiste à placer les documents verticalement, les uns derrière les autres, ou les uns à coté des autres, les dossiers reposants sur leur dos.

C-2 Conditions d'utilisation :

Pour éviter leur affaissement et leur glissement, les dossiers et les documents doivent être maintenus les uns contre les autres par des compresseurs ou des intercalaires.

C-3 Avantages et inconvénients :

1) les avantages :

- facilité de manipulation, à condition que les dossiers soient rigides.
- Possibilité de signalisations limitées (couleurs de dossier, onglet…)

2) Les inconvénients :

- aspect souvent désordonné ;
- risque d'affaissement des dossiers (recherche difficile, détérioration des documents) ;

C-4 Quelques utilisations :

Le classement vertical ordinaire peut être utilisé pour toutes les formes de classement : dossiers clients, dossiers fournisseurs, correspondance personnelle,…etc

C-5 Mobilier et matériel :

On utilise pour ce mode de classement :
- classeurs à tiroirs
- bacs fixes ou mobiles
- classeurs rotatifs

Classeur à tiroirs

- élément comprenant quatre tiroirs ;
- étiquette permettant l'identification du contenu du tiroir;
- capacité : 100 dossiers par tiroir, environ ;

Bacs

- Facilement déplacés et amenés prés du poste du poste du travail.

D- le classement vertical suspendu

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

- à visibilité supérieure
- à visibilité latérale

D-1 Classement suspendu à visibilité supérieur

D-1-1 Principe

Dans ce type de procédé, 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 placée dans une gaine transparente pour la protéger.

Illustration :

Caractéristiques :

- le hamac est suspendu au bord du tiroir ou du bac par des crochets.
- identification du dossier sur une bandelette glissée sous une baguette en rhodoïd.
- signalisation fixes (cases colorés en crayon), signalisation mobiles (cavalier).
- si les hamacs sont réunis deux à deux on réalise un classement en continu.
- ce procédé améliore la sécurité du classement, aucun document ne pouvant être glissé entre deux dossiers.

D-1-2 Conditions d'utilisation :

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.

D-1-3 Avantages et inconvénients

1) les avantages :

- bonne conservation des documents
- lisibilité satisfaisante de la dénomination
- signalisation fixe et mobile facile
- insertion aisée de nouveaux dossiers

2) les inconvénients :

- capacité réduite
- nécessité de sous-dossiers

D-1-4 Mobilier et matériel :

On utilise pour ce mode de classement :

- tiroirs équipés
- bacs fixes ou mobiles

Tiroirs équipés

- les tiroirs sont équipés des dossiers hamacs.
- 50 dossiers dans un tiroir de bureau
- 100 dossiers dans un tiroir de classeur

Bacs fixes ou mobiles

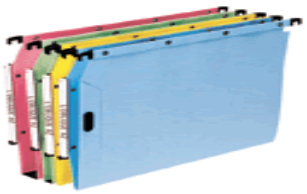
- Le bac est équipé des dossiers hamacs
- couvercle basculant
- Roulettes pivotantes (déplacement facile)

D-2 Classement verticale suspendu à visibilité latérale

D-2-1 Principe :

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.

Illustration :



Caractéristiques :

Les hamacs sont suspendus dans ce cas sous les rayons de l'armoire.

L'indentification dans ce cas est sur le petit coté du hamac.

D-2-2 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.

D-2-3 Avantages et inconvénients:

1) les avantages :

- rangement facile des dossiers et des documents ;
- extension aisée ;
- signalisation fixe et mobile satisfaisante ;
- bonne lisibilité des intitulés ;
- grande capacité de classement.

2) les inconvénients :

- utilisation de sous-dossiers indispensables.

D-2-3 Mobilier et matériel

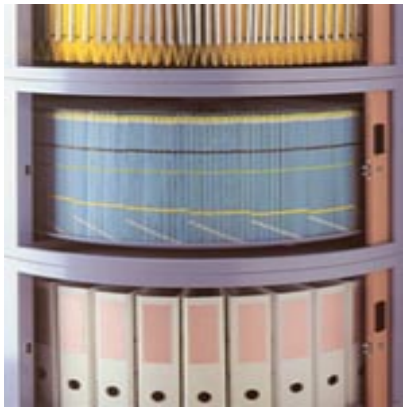
On utilise :
- armoire équipée
- classeurs à tiroirs basculants
- classeur rotatif à axe vertical
- classeur rotatif à axe horizontal

Armoires équipés

- portes pliantes
- de 4 à 8 rangée par armoires
- 100 dossiers environ par rangée.

Armoires basculantes

- encombrement moindre au sol.
- tiroirs ouvert : visibilité latérale du dossier.
- tiroirs fermés ; les dossiers se trouvent alors classés debout.



Classeurs rotatifs à axe vertical

- encombrement réduit
- accès facile
- tambours pivotant autour d'un axe vertical

Classeurs rotatifs à axe horizontal

- encombrement réduit
- accès facile
- il suffit d'appeler au clavier le dossier voulu pour qu'il se place automatiquement en position de lecture.

Exercices d'applications :

1. Comparer les deux procédés :
- classement suspendu à visibilité latérale : le cas du classement dans une armoire.
- classement suspendu à visibilité supérieure : le cas du classement dans un classeur à tiroir.

2. votre travail consiste à indiquez pour chaque document proposé : le dossier, le procédé de classement et le mobilier utilisé.
Documents :
- revues (exemple PC magazine, science et vie…)
- doubles de courriers importants à conserver (année 1995-2000)
- dossiers clients
- plan du nouveau restaurant d'entreprise (grande dimension)
- photocopie dans l'ordre chronologique de toutes les informations transmises au personnel.

Eléments de correction :

1. classement dans une armoire :
* classement visuel
* classement facile
* encombrement obligatoire…

Classement dans un classeur à tiroir :
* étiquette permettant l'identification du contenu du tiroir;
* bonne conservation
* capacité réduite…

2.

	Dossiers utilisés	Procédé de classement	Mobilier utilisé
revues	Les dossiers ordinaires	Horizontal	Clapets -classeurs à rideaux..
courrier	Chrono- dossiers à tirette- classeur à anneau- dossiers ordinaire	Debout -Verticale	Rayonnages – armoires- tiroirs équipés …
Dossiers clients	Dossiers à perforation ou à tirette	Debout - verticale	Rayonnages – armoires- tiroirs équipés …
Plans	Dossiers ordinaires	horizontal	Clapets -classeurs à rideaux..
photocopies	Chrono- dossiers ordinaires	Debout -Verticale	Rayonnages – armoires- tiroirs équipés …

CHAPITRE IV : LES PLANNINGS

Section 1 : Généralités sur les plannings :

A- Définition :

Un planning est un tableau qui visualise l'ordonnancement de tâches ou d'événements c'est à dire la prévision de leur situation dans le temps. Il doit permettre les mises à jour et le contrôle de la réalisation.
Un planning comprend :

- échelle de temps (jour, semaine, mois).
- représentation visuelle (prévisions réalisées).
- chaque ligne correspond à un exécutant ou un poste de travail, ou une activité.
- la première colonne correspond aux titres des lignes.
- repère des jours.

B- Conception d'un planning :

Echelle de temps

Description:

- établir la liste des mentions à porter en ordonnée.
- prévoir le nombre d'unités de temps nécessaires horizontalement.

NB : il faut déterminer la langueur à réserver à une unité de temps pour permettre un repérage visuel facile ; en déduire la langueur du planning

Exemple : planning des travaux relatifs à la préparation d'un voyage par le comité d'entreprise :

Travaux à faire	février																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
- Réunion du C.E (proposition des dates, du lieu, des activités, du budget)	-																
- note au personnel		-															
- réception des suggestions			-	-	-	-	-	-	-	-							
- analyse des suggestions											-	-					
- réunion du C.E (fixation des dates, du lieu,..)													-	-			
- …															-		

C- Rôles des plannings :

- facilité la communication et la mémorisation
- permet une compréhension plus synthétique
- réduit les informations à l'essentielles
- assure l'ordonnancement : répartition dans le temps de divers travaux
- il précise quand le travail sera terminé et le temps qu'il prendra

D - Choix du matériel :

Bien que tous les modèles proposés par les fabricants puissent, en principe, s'adapter à tous problèmes de prévisions, le choix du matériel est déterminant pour l'efficacité de la solution proposée.
Ainsi, les principaux matériels utilisés sont :

- plannings à fiche T
- plannings à bandelettes
- planning à gouttière
- planning à rubans
- plannings à fils
- plannings magnétiques

Section 2 : Les principaux modèles de plannings

A- Planning à fiche T

A-1 Description :

- ce planning est constitué par des bandes métalliques verticales perforées des fontes équidistantes, destinés à recevoir des fiches en T.
- la partie supérieure de la fiche reçoit les informations essentielles.
- la partie inférieure reçoit les informations complémentaires.

Illustration :

A-2 Utilisations :

Ce type de planning permet le suivi des cas simples dans lesquels l'organisation fonctionne par unité de temps complète (emploi du temps), comme : l'effectif du personnel et son emploi du temps ; délais de livraison ; exécution des commandes en cours.

A-3 Avantages :

système simple ;lecture rapide ; possibilité d'écrire sur la partie visible de la fiche en T; possibilité de signalisation garce aux diverses couleurs des fiches, curseurs, lettres, symboles ; la mise à jour et rapide ; et le coût est moyen.

B- Planning à gouttières ou à gorges :

B-1 Description

Planning à gouttière, à bande :

Il est constitué de plusieurs gouttières superposées en matières plastiques dans lesquelles on glisse des bandelettes coupées à la longueur, désignés suivant la prévision.

Planning à gorges ou à gouttière profondes :

Dans ce planning, les gouttières sont suffisamment grandes pour recevoir les documents (bons de commandes, bon de travail,…) seule la partie supérieure reste visible.

Un fil repère la date du jour, ainsi toute bande placée entièrement à gauche du fil correspond à un retard de réalisation.

Illustration :

B-2 Utilisations :

Ce type de planning s'adapte à tous les problèmes de contrôle de stock et approvisionnements, des ventes, de budget, de la publicité, avancement des commandes…

B-3 Avantages :

Ce planning aux même avantages que le planning à fiches en T.

C- Planning à fil ou à ruban

C-1 Description :

Planning à fil : est un tableau perforé, la visualisation est obtenu par des fils de couleurs que l'on tire horizontalement jusqu'à la position voulue, à l'aide de cheville. Des curseurs et symbole coulissant sur fils et moletant en évidence des caractères importants. En général, les symboles de prévisions sont enlevés au fur et à mesure de la réalisation.

Planning à ruban : ce planning ressemble extérieurement au planning à gouttières à bandes, mais le principe d'utilisation est le même que le planning à fils. On tire le ruban métallique ou plastique jusqu'à la position voulue.

C-2 Utilisations :

- suivi des opérations de commande, de livraison, des chantiers…
- échéanciers divers

C-3 Avantages :

- possibilité de signalisations variées
- mise à jour rapide et facile

D- Planning magnétique :

D-1 Description :

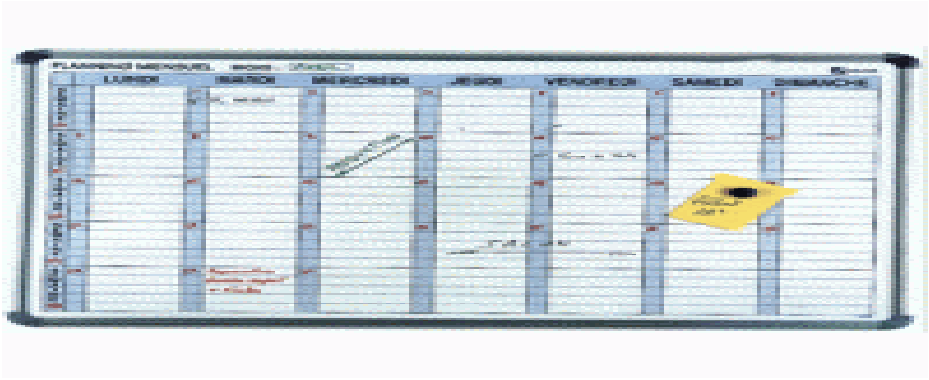
Le support est généralement formé d'une feuille métallique vernissée sur laquelle est imprimé un quadrillage en centimètre.

Les symboles et les bandes de dimensions et de couleurs variées sont aimantés de façon permanente. Ces symboles peuvent être codifiés de lettres ou de chiffres.

Par ailleurs, les bandes portant les jours, les mois…facilitent la réalisation de l'échelle du plan.

Des bobines que l'on pose à n'importe quel endroit du tableau et qui permettent de dérouler un ruban sur la longueur désirée.

Illustration :



D-2 Utilisations :

- contrôle des objectifs
- applications très variées
- en progression (suivi d'opérations successives)

D-3 Avantages :

- système simple, lecture facile ;
- possibilité de signalisations très variées ;
- mise à jour rapide et agréable ;
- coût moyen.

Exercice récapitulatif:

Appréciation du critère de choix :
- favorable
- moyen
- défavorable

	Facilité de mise à jour	Souplesse d'utilisation	Possibilité d'inscription	Coût réduit	utilisations
Planning sur papier	D	F	M	F	Activités exceptionnelles
P. à fiche T	F	M	M	F	Cas simples
P. à gouttière	M	M	F	M	Tous problème
P. à ruban	F	D	D	D	Plannings de fabrication
P. à fils	F	D	D	D	Suivis d'opérations
P. magnétique	F	M	D	D	MAJ rapide

CHAPITRE VI : LE CLASSEMENT ELECTRONIQUE ET L'ARCHIVAGE

Section 1 : Le classement électronique

Aujourd'hui, pour permettre une recherche et une restitution suffisamment efficaces, la ré-exécution de traitements antérieurs, voire des traitements nouveaux, il n'est plus possible que les archives soient uniquement composées d'un classement sur papier : il est indispensable que les informations soient conservées sous une forme électronique organisée dans ce but.

A- Supports utilisés :

Plusieurs supports disponibles aujourd'hui :

- Les disques durs classiques : leur capacité sans cesse croissante permet de conserver en ligne des quantités considérables d'informations
- Les supports externes « réinscriptibles » : bandes, cartouches magnétiques, disques optiques ;
- Les supports externes non « réinscriptibles » : disques Worm.

Remarque : pour l'utilisation de ces supports, le problème de la preuve n'est encore résolu.

Le choix du support est fonction d'une série de critères, dont notamment les suivants :

* Durée de conservation de l'information compatible avec la durée du support. Si le support n'est pas assez durable, l'information devra être périodiquement recopiée sur un support neuf.
* Nécessité d'accès à l'information. Si un accès quotidien aux archives est requis, une conservation « en ligne » est plus appropriée. Dans le cas contraire, un archivage externe est généralement moins coûteux.
* Type d'utilisation. Si l'enregistrement électronique est destiné à servir de preuve, il convient de pouvoir démontrer qu'il n'a subi aucune altération et, éventuellement, de lui donner date certaine. La mise en œuvre de techniques de cryptage et d'horodatage peut se révéler nécessaire.
* La disponibilité des outils de lecture compte tenu de l'évolution des techniques. En effet, qui pourrait encore lire une disquette 8 pouces, même si sa surface magnétique avait conservé sa qualité jusqu'à aujourd'hui.

B- Avantages du classement électronique :

La gestion électronique des documents existe depuis longtemps, mais elle était chère, complexe et lente. Grâce au progrès technique, le classement électronique devient un outil économique, simple et rapide.

Avec lui classement et archivage de documents deviennent logiques et faciles. L'espace est libéré et la sécurité assurée. Consultation comme distribution sont instantanées et l'utilisation du papier est réduite au minimum.

Le classement de tous fichiers ou documents présents sur l'ordinateur. Du texte bien sûr, mais aussi des télécopies, des images couleur, des radiographies, des films, de la parole et des sons.

Le classement électronique de documents vous permet d'être certain de fournir la copie sans délai et sans fatigue. Les documents papier gardés pour des raisons légales ne sont pas pour autant supprimés, mais leur nombre est réduit au strict minimum et leur classement est simplement chronologique.

Section 2 : L'archivage :

A- Définition :

L'archivage consiste à conserver des informations qui peuvent devenir nécessaires soit à titre informatif, soit à titre de preuve, soit enfin lors d'un contrôle de l'administration. Il permet d'assurer la pérennité de l'information et la possibilité de la restituer ultérieurement.

B- Les objectifs d'archivage:

L'archivage peut répondre à trois objectifs différents, selon la valeur des documents que l'on archive:

- ***Juridique*** : concerne tous les documents qui portent sur la justification de droits à longue ou courte échéance, exemple : conservation de contrats à des fins de preuve en cas de litige avec le client et/ou le fournisseur, conservation des documents comptables en cas de contrôle fiscal ;
- ***Administrative*** : ce sont les documents dont l'organisme a besoin pour sa gestion ;
- ***Historique*** *:* pour la reconstitution d'événement survenus dans l'organisme.

C- Lieu, meuble et support

Lieu :

Le local doit être peu coûteux (sous-sol en général) et sain pour conserver les documents à l'abri de la poussière, de la lumière et de l'humidité.

Meuble :

Le rayonnage mobile est composé d'éléments de rayonnages traditionnels fixés sur des chariots qui se déplacent en translation. Ce principe permet l'accès au volume total des documents contenus dans l'ensemble des rayonnages en utilisant un seul couloir de consultation.

Ce mode de classement permet soit de :

- Doubler la capacité de classement sur une même surface.
- Gagner 50% de surface pour une même capacité.

Illustration :

Support :

Les documents sont rangés dans des boites par année, et en respectant l'ordre du classement principal.

Exemple d'une étiquette- boite

Clients Année : 89 n° : 101 à n° :200

Les boite d'archivage

D- La décentralisation des archives :

Les archives ne sont pas nécessairement détenues à l'intérieur de l'entreprise. En dehors même du choix d'un support, l'entreprise peut examiner la nécessité de recourir à un « tiers archiveur ».

Cette solution peut présenter certains avantages :

- l'entreprise n'a pas à investir en supports capables de stocker des volumes importants ;

- elle délègue les fonctions de sauvegarde et de protection physique des archives ;

Le recours à ces prestations nécessite évidemment un cahier des charges précis et des précautions contractuelles concernant la transmission, la propriété des données, leur confidentialité, leur restitution, leur destruction, etc.

Conclusion

Un classement méthodique et logique est nécessaire pour plusieurs raisons :

- la masse des documents reçue par les entreprises est considérable. S'ils ne sont pas tous d'un intérêt immédiat, Ils peuvent cependant devenir utiles. Il faut par conséquent, les conserver en ordre.

- dans certaine entreprises. Il existe une catégorie de documents qui ont une grande valeur pécuniaire (plans, dessins, projets…). C'est donc un capital à conserver.

- les affaires courantes se traitent de plus en plus par téléphone. Il est nécessaire de pouvoir retrouver immédiatement le dossier intéressant l'interlocuteur.

Module N° 12 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

RESUME PRATIQUE

TP 1 : Classement Alphabétique

1. Objectifs visés

- classer alphabétiquement les dénominations ;
- appliquer les règles de la norme AFNOR

2. Durée du TP : 60 min

3. Equipements utilisés : papier – tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer alphabétiquement les dénominations ; pour cela, ils doivent distinguer « un mot directeur » selon les règles définies par la norme AFNOR.

5. Déroulement du TP :

- Rechercher, dans la liste ci-dessous, le mot qui vous semble le plus important pour identifier les dénominations.
- Pour cela, vous devez appliquer les règles définies par la norme AFNOR pour le choix du mot directeur, puis, indexer les dominations de manière à mettre en évidence les mots directeurs.
- Enfin, appliquer le classement des mots directeurs suivant l'ordre de l'alphabet.

Manufacture de cuirs et de peaux
Galerie LAFAYETTE
Société commerciale franco-japonaise
Maison Renault
Outillage du centre Casablanca
La générale du courtage
Restaurant Welcome
Hôtel Cendrillon
Entreprise de Peintures Astral
Transport du Sud –Ouest

TP 2 : Classement Numérique

1. Objectifs visés

- classer numériquement les dénominations ;

2. Durée du TP : 60 min

3. Equipements utilisés : papier- tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer numériquement les dénominations ; pour cela, il est indispensable, avant d'intégrer le résultat de l'analyse au classement numérique, d'en reporter le nom ou la dénomination, suivi du numéro attribué sur un répertoire tenue alphabétiquement.

5. Déroulement du TP :

- Vous entrez en qualité d'employé de bureau dans la société ASTRAL et vous êtes chargé d'ouvrir des dossiers pour les nouveaux clients en respectant l'ordre du classement numérique.
- Vous allez attribuer un numéro d'ordre aux nouveaux clients, selon l'ordre de leur arrivée, sachant que le dernier dossier ouvert porte le n°300.
- Les résultats obtenus doivent être enregistré sur un répertoire tenu alphabétiquement. Pour cela, vous devez appliquer les règles du classement alphabétique.

13/04/99 Institut Jean d'Athènes et fils
15/06/98 CAOUTCHOUC « l'extra souple »
18/06/98 Société Allumettier Française
25/07/97 Garage de Mécanique Générale
04/09/98 CTR, transport rapide
10/10/98 Imprimerie du Rif
12/11/97 Centrale laitière de l'ouest de Marrakech
18/12/98 Compagnie internationale d'exportation

TP 3 : Classement idéologique

1. Objectifs visés

- classer idéologiquement les dénominations ;

2. Durée du TP : 45 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer idéologiquement les dénominations ; pour cela, il est indispensable d'établir un plan de classement à partir des documents à classer.

5. Déroulement du TP :

- Pour classer les rubriques suivant l'ordre idéologique, il faut diviser le sujet principal en plusieurs sous- sujets, à l'aide d'un plan.
- Puis, il faut affecter à chaque sujet les rubriques le concernant.
- Enfin, une fois le classement est effectué, un classement alphabétique est indispensable.

Hôpital Avicenne, Marrakech
Clinique EL HAKIM
Laboratoire d'application biologique
Hôpital vingt août
Polymédic, laboratoire
Clinique d'Iris
Centre de santé Moulay Youssef
Clinique de l'ATLAS

TP 4 : Classement alphanumérique

1. Objectifs visés

- classer alpha-numériquement les noms simples ;

2. Durée du TP : 45 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer alpha-numériquement les dénominations ; pour cela, il est indispensable de réaliser un classement alphabétique, Ensuite, dans chacun des groupes alphabétiques, il faut classer par ordre numérique.

5. Déroulement du TP :

Dans leur ordre d'entrée en relation avec la Maison qui vous emploie, les fournisseurs de mobilier de bureau ont été enregistrés ainsi :

1. P.A. Chauvin
2. Burofuid
3. Sancar
4. Organos
5. Planex organisation
6. Comeca
7. Fibrométal
8. Sagal
9. Mobili-buro
10. Organex
11. Office technique

- Pour classer ces noms, vous devez d'abord retenir les lettres de chacun des noms et en effectuer un classement alphabétique.
- Ensuite, dans chacun des groupes alphabétiques, il faut effectuer un classement numérique selon l'ordre de leur arrivée.

TP 5 : Classement alphanumérique

1. Objectifs visés

- classer alpha-numériquement les dénominations ;

2. Durée du TP : 60 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer alpha-numériquement les dénominations ; pour cela, il est indispensable de réaliser un classement alphabétique, puis, à l'intérieur de celle-ci, effectuer un classement numérique.

5. Déroulement du TP :

- Pour classer les dénominations suivantes, il faut d'abord les indexer de manière à mettre en évidence les mots directeurs.
- Ensuite, appliquer le classement des mots directeurs suivant l'ordre de l'alphabet.
- Enfin, dans chacun des groupes alphabétiques, il faut effectuer un classement numérique.

Les fiches suivantes ont été classés par ordre de date création :

Lessive OMO
Etablissement Marnier
S.C.A
Garage Narssani
Café du Centre de ville
Les chantiers de l'Ouest
Laiterie Coopérative de Safi
Les transports Marocains
Laines de l'Atlas
Les galeries modernes
Docteur Michel Béréti
Hôtel du Sud
Les cloisons Saint-Hilaire
Taxis Sécurit

TP 6 : Classement GEOGRAPHIQUE

1. Objectifs visés

- classer géographiquement les dénominations ;

2. Durée du TP : 45 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer géographiquement les dénominations ; l'intérêt de ce classement est la répartition géographique des documents, puis a l'intérieur de chaque répartition, il est nécessaire d'appliquer un classement alphabétique.

5. Déroulement du TP :

Pour classer les dénominations suivantes,

- Il faut effectuer au premier, le groupement des dénominations par ville,
- Puis à l'intérieur de chaque groupement, il faut classer les dénominations selon les règles du classement alphabétique.

Société industrielle gazière, Méknes
Office nationale de l'électricité, Rabat
Bijouterie « au diamant bleu », Safi
Pharmacie du nord-ouest, Casablanca
Union marocaine du travail, Rabat
Compagnie civile d'ameublement, Safi
Coopérative ouvrière, Casablanca
Etablissement de La Fayette et fils, Safi

TP 7 : Classement CHRONOLOGIQUE

1. Objectifs visés

- classer chronologiquement les dénominations ;

2. Durée du TP : 45 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer chronologiquement les dénominations ; pour cela, il faut effectuer le classement dans l'ordre de la suite des dates : année, mois, jours.

5. Déroulement du TP :

Vous allez classer les documents dans l'ordre de leur réception, c'est à dire selon l'ordre des dates ; le document le plus récent étant placé sur les documents déjà classés.

L'entreprise qui vous emploie reçoit, à titre de documentation, une revue hebdomadaire traitant chaque fois d'une question relative au 'transport des marchandises'.

On vous demande de classer les numéros suivants dans l'ordre chronologique :

31 mars	n° 13	transports par wagons complets
03 mars	n° 9	marchandises dangereuses sur nos routes
21 avril	n° 16	les relais routiers pour les marchandises
18 février	n° 8	l'avion est les denrées périssables
10 mars	n° 10	nos marchandises en chemin de fer
14 avril	n° 15	nos marchandises en camions
17 mars	n° 11	transports des marchandises par bateaux
07 avril	n° 14	marchandises te liaisons aériennes
24 mars	n° 12	le rail et nos marchandises

TP 8 : Classement DECIMAL

1. Objectifs visés

- classer les dénominations selon l'ordre décimal ;

2. Durée du TP : 60 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à classer les dénominations selon l'ordre décimal; l'ordre du classement des documents est basé sur le principe de la numérotation décimale universelle.

5. Déroulement du TP :

On vous a remis la documentation suivante sur le mobilier de bureau, et vous êtes appelez à appliquer un classement décimal :

* les bureaux : bureaux direction, de secrétaire, de dactylographe.
Ils peuvent être :
    a. en métal
    b. en bois
* les siéges : fauteuils, chaises.
Ils peuvent être :
    c. en métal
    d. en bois
* les armoires : armoires pour archives, pour classement de dossiers.
Ils peuvent être :
    e. en métal
    f. en bois

▪ Il faut, dans un premier lieu, affecter un chiffre pour chacune des grandes catégories de mobilier,
▪ Ensuite, à l'intérieur de chaque grande catégorie, vous allez affecter un deuxième chiffre aux différentes sections.
▪ Et à l'intérieur des sections, vous devez affecter un troisième chiffe aux différentes sous-sections.

TP 9 : Ordres de classement

1. Objectifs visés

- choisir le mode de classement adéquat ;

2. Durée du TP : 90 min

3. Equipements utilisés : papier – tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à faire le choix pour le classement le plus approprié pour chaque situation, et expliquer ensuite leur choix.

5. Déroulement du TP :

Analysez les situations suivantes. Pour chacune, indiquez l'ordre de classement qui a été adopté et expliquez-en le principe en l'appliquant au cas présenté.

CAS PRESENTE	ORDRE ADOPTE	EXPLICATIONS PRATIQUES appliquées au cas
La secrétaire d'un centre socioculturel enregistre les inscriptions aux activités proposées par le centre. Lorsqu'une personne souhaite s'inscrire pour la première fois à une activité, la secrétaire lui fait renseigner (remplir) une carte d'adhérent qu'elle va conserver dans son bureau. Lorsque cette personne reviendra s'inscrire à une autre activité, la secrétaire ressortira la carte d'adhérent pour la compléter. Dans quel ordre va-t-elle classer ces cartes ?		
Elle est également chargée de classer une revue mise à disposition du public. Elle utilise pour cela le		

numéro de chaque revue.		
Une vidéothèque (collection de cassettes vidéo) a été nouvellement créée. La secrétaire doit en établir le plan de classement, sachant que chaque emprunteur doit pouvoir accéder aux films qui l'intéressent (comédie, science fiction, documentaire, dessin animé…)		
Chaque jour, la secrétaire doit également classer le double du courrier expédié par le centre. Elle utilise pour cela un classeur à levier intitulé "chronos".		
Elle consacre 1/3 de son temps de travail au fonctionnement de la crèche familiale qui occupe les mêmes locaux. Elle tient notamment à jour un fichier des assistantes maternelles employées par la crèche. Grâce à ce fichier, la directrice de la crèche peut recommander aux parents une assistante maternelle proche de leur domicile. Dans quel ordre sont classées les fiches ?		

TP 10 : Classement des documents dans des dossiers

1. Objectifs visés

Choisir les dossiers adéquats pour le classement des documents ;

2. Durée du TP : 45 min

3. Equipements utilisés : papier – tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à faire le choix des dossiers à utiliser pour le classement des documents.

Les stagiaires doivent maîtriser les propriétés et les caractéristiques des dossiers utilisés pour le classement des documents.

5. Déroulement du TP :

Vous vous décidez à ranger les documents épars sur votre table de travail en essayant de les regrouper, par dimension et par objet, afin de pouvoir les consulter plus facilement.

Vous avez en vrac les documents suivants :

- des documents commerciaux pour vos travaux pratiques de connaissance de l'entreprise : factures, bon de commande, lettres de change…
- des feuilles perforées sur lesquelles vous avez pris des notes sur l'environnement et les relations des entreprises avec les grands services publics et privés
- des lettres de vos camarades
- de la documentation sur des recherches que vous devez faire sur les différents types de bureaux.
- des photographies découpés dans divers publications : paysages, animaux, fleurs, modèles…

Dans quelles catégories de dossiers classeriez-vous ces divers documents ? Justifier votre choix ?

TP 11 : Indexage et signalisation

1. Objectifs visés

Faire la distinction entre l'indexage et la signalisation ;

2. Durée du TP : 45 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à distinguer entre l'indexage et la signalisation dans les situations ci-après.

Les stagiaires doivent maîtriser la différence entre les deux notions.

5. Déroulement du TP :

Il faut analyser les situations et pour chaque cas, il faut cocher la bonne case et dites s'il s'agit d'indexage, de signalisations fixes ou mobiles.

CAS PRESENTE	Indexage	Signalisation fixe	Signalisation mobile
Indication « courrier 2002 » sur le dos d'un classeur.			
Boites de rangement jaunes, rouges, ou vertes pour distinguer 3 périodes différents aux quels vous êtes abonnée.			
Inscription du nom prénom du patient en haut de son dossier médical.			
Etiquette adhésive placée sur des étagères en dessous de chaque pile d'imprimé vierges pour indiquer le nom de l'imprimé.			
Présence d'une gommette sur les fiches élèves pour indiquer leurs régimes (externes, demi-pensionnaire, pensionnaire)			
Onglet à fenêtre indiquant les lettres de l'alphabet			

Dossier comportant un cavalier pont pour indiquer qu'un courrier s'y rapportant est à faire.			
Intercalaire d'un classeur portant des inscriptions sur la partie dépassante.			
Case cochée d'une croix rouge devant l'indication « message urgent », sur une fiche téléphonique.			

TP 12 : Les modes de classement

1. Objectifs visés

- maîtriser les qualités des divers procédés de classement ;

2. Durée du TP : 60 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à comparer les divers procédés de classement par rapport aux qualités présentées par chaque mode de classement.
Les stagiaires doivent maîtriser les caractéristiques de chaque mode de classement.

5. Déroulement du TP :

Pour comparer les divers procédés de classement, vous allez utiliser la grille ci-dessous dans laquelle, horizontalement sont indiqués les divers procédés de classement, verticalement les qualités que peuvent présenter ces procédés.
Chaque carré correspond donc à un procédé de classement et à une qualité :
- si vous estimez que le procédé possède la qualité envisagée, laissez la case en blanc ;
- si le procédé ne possède qu'imparfaitement la qualité, coloriez en gris ;
- s'il ne possède pas la qualité, coloriez la case en noir.

élément de comparaison	Horizontal (rayons ou casiers)	Horizontal (tiroirs plats)	Debout	Vertical ordinaire	Suspendu à visibilité supérieur	Suspendu à visualité latérale
Netteté de l'aspect						
Rapidité de l'accès						
Facilité de manipulation						
Possibilité de signalisation						
Encombrement						
Conservation des documents						

TP 13 : les ordres et les modes de classement

1. Objectifs visés

Choisir l'ordre et le mode adéquats pour le classement des documents ;

2. Durée du TP : 60 min

3. Equipements utilisés : papier - tableau

4. Description du TP :

Les stagiaires sont amenés à faire le choix sur l'ordre et le mode à utiliser pour le classement des dossiers ci-après.

Les stagiaires doivent maîtriser les ordres et les modes du classement.

5. Déroulement du TP :

Pour chacun des cas ci-dessous, indiquez : l'ordre de classement que vous adopteriez pour les dossiers, le procédé de classement et le types de meubles à utilisé ; justifier votre solution.

- Service commercial d'une entreprise moyenne :

- 75 dossiers fournisseurs (une commande est passée, en moyenne, tous les deux mois à chacun des fournisseurs) ;
- 500 dossiers clients (chaque client passe, en moyenne, une commande par mois) ;
- quelques dossiers regroupant les doubles des lettres envoyées (« chronos ») ;
- 30 dossiers d'affaire à suivre (sous la responsabilité d'une seule employée).

- Service du personnel :

- 200 dossiers de personnel
- une dizaine de dossiers « à l'étude » (dossiers souvent volumineux)
- une quinzaine de dossiers de documentation consultés par une seule employée ;
- une quarantaine de dossiers de documentation à l'usage des employés du bureau.

- Vente correspondance :

- 1000 dossiers « ventes à crédit » surveillés par plusieurs employés.

EVALUATION DE FIN DE MODULE

Module n°12 : Organisation Administrative
Durée : 4 heures

I- PARTIE THEORIQUE

Questions : (4 points)

1. En tenant compte surtout de la nature des dossiers, Dans quels cas sont utilisés les différents meubles pour le classement debout ?
2. Analysez les avantages et les inconvénients du classement suspendu à visibilité supérieure.

I- PARTIE PRATIQUE

CAS n°1 : (4 points)

Retrouvez la règle mise en œuvre pour repérer le mot directeur dans la série suivante :

Compagnie générale
Sessil (entreprise)
C.R.F
Provençale (société)
Nain Jaune (restaurant)
Paris (Ecole Nationale de Chimie de)
Régionale immobilière (la)
Centre de la Bretagne (Auberge du)
Sophie (boutique de)
Foot Ball (boutique du)
Aider l'autre (association pour)
Saint- Jean (restaurant)

CAS n°2 : (4points)

Soit les trois guides répertoires suivants :

L	M	N
1. Longométal (Sté)	1. Meeker (construction)	1. Nissan (Ets)
2. Labobois (Ets)	2. Mariano (pizzeria)	2. Navarrou (agence)
3. Linda (boutique)	3. Morad (Auberge du)	3. Nouvelles Boutiques (les)
4. Laffitte immobilier		4. Neral (hôtel)

1- Il s'agit de quel ordre de classement ?
2- Quelles sont les différentes classes alphabétiques ?
3- A l'intérieur de chaque classe, les clients sont-ils classés par ordre alphabétique ? expliquez pourquoi.
4- Enregistrez, sur les guides répertoires, les clients en attente dans l'ordre de leur arrivée :
   - Clinique Lebar
   - Société Madi et frères
   - Hotel Milumuim
   - Ets Nike
   - SARL Nadim

CAS n°3 : (2 points)

Dans la liste des rubriques ci-dessous, souligner le mot directeur à utiliser pour classer les dossiers et justifier votre choix en mettant une croix dans la case concernée :

Rubriques	Noms propres			Absence de noms propres				
	P	G	Pub	1er	2ème	1seul	Adj	sigle
La librairie parisienne								
Café « la victoire »								
Jeunes années								
Société européenne de l'emballage								
Les grands moulins de Meknès								
OFPPT								
Production ALAMI & DAHBI								

CAS n°4 : (2 points)

Proposer un planning permettant, dans un atelier de confection, de suivre l'avancement des commandes de façon à respecter la date de livraison promise au client.

Chaque série de pièces passe successivement dans les ateliers coupe, montage, finitions, et enfin contrôle est expéditions.

CAS n°5 : (4 points)

Compléter au moyen de croix le tableau ci-dessous relatif aux divers modes de classement.

Modes de classement		Dossiers utilisés			Position		Niveau de classement		
		Chemises	Classeur à système	Chemise dans un hamac	Horizontale	vertical	Class vivant	Class semi vivant	Class centralisé
Class horizonta	Sur le bureau								
	Dans des tiroirs ou des meubles à cases								
	Sur des rayonnages								
Class vertical posé	Debout								
	Vertical ordinaire								
Class suspendu	A visibilité supérieur								
	A visibilité latérale								

Liste des références bibliographiques

Ouvrages	Auteurs	Editions
Le classement	J.DESLOGIS H.SALLES	FERNAND NATHAN
Organisation et méthodes administratives Tome 1	O.GIRAULT B.CHAUVOIS M.H.TEXIER	FOUCHER
Organisation et méthodes administratives Tome 2	O.GIRAULT B.CHAUVOIS M.H.TEXIER	FOUCHER
Organisation	BEP 2éme professionnelle	Hachette livre
http:// www. Google.com		
http:// www. yahoo.com		

ANNEXES :

<u>Annexe1</u> : Les règles du classement alphabétique suivant la norme AFNOR

Recherche du terme directeur	Règles à appliquer
A- Termes prioritaires	
1. il y a un nom propre de personne	**Règle 1** : on classe au nom de famille sauf particules de et d'.
	Règle 2 : on classe au prénom s'il est seul ou s'il est relié au nom de famille par un trait d'union.
	Règle 3 : les noms commençants par saint(s), sainte(s) se classent au terme entier, sans tenir compte des traits d'union.
2. il y a un nom géographique	**Règle 4** : on classe au premier nom propre géographique composé d'un ou plusieurs mots. Les articles ne font pas partie du nom.. Un adjectif formé à partir d'un nom géographique sera un terme prioritaire s'il est le seul terme prioritaire dans la rubrique.
3. il y a un nom publicitaire ou un mot étranger ou un sigle	**Règle 5** : on classe au premier terme utilisé comme nom publicitaire mot étranger ou sigle
B- Termes ordinaires	
4. Il n'y a pas de noms propres	**Règle 6** : quand la dénomination ne comprend pas de terme prioritaire. on choisi un terme ordinaire. - le premier nom commun (ne pas choisir un terme accessoire, sauf si c'est le seul nom commun) - le premier adjectif s'il précède un terme prioritaire ou s'il est utilisé comme un nom - le premier verbe à l'infinitif
C- Termes accessoires	
5. il n'y a pas de termes prioritaires et ordinaires.	**Règle 7** : on peut classer aux termes accessoires suivants : association, atelier, chantier, compagnie, coopérative, entreprise, établissement, industrie, société, syndicat

Annexe 2 : *L'archivage électronique : oui, mais pas n'importe comment !*

Dématérialisation, numérisation, scanérisation... A l'heure du tout informatique ces mots sont de plus en plus répandus et employés par les utilisateurs des outils informatiques mais surtout dans les grands systèmes d'information.

Leur signification n'a finalement que peu d'intérêt. Il en est autrement de la finalité qu'ils servent qui ne saurait nous laisser indifférents par ses conséquences. Ce sont des moyens qui permettent de mettre en oeuvre la gestion électronique de documents, plus communément appelé archivage électronique.

A ce jour, nous constatons que la définition de l'archivage électronique connaît une profonde mutation. On considérait que sa mission première était de collecter et conserver de façon ordonnée, des données sur un support informatique afin de réduire les volumes papier et les coûts associés. Dorénavant, la pratique démontre qu'au-delà de la simple opération technique, l'archivage électronique devient un instrument de preuve favorisant la reconstitution historique des événements.

Illustration de cette mutation et de l'accroissement de la place de l'archivage électronique notamment dans l'entreprise, les administrateurs de réseaux se plaignent de voir les " HOST " littéralement exploser ! On entend fréquemment parler des fameuses " sauvegardes poubelles " !

Il est vrai que la multiplication des réseaux Intranet au sein des sociétés constitue selon nous une explication logique de cet accroissement de l'archivage électronique, même si la conservation des échanges électroniques intra-entreprise entre les salariés dépasse le simple cadre de la preuve juridique...

Pour autant, c'est bien dans le domaine de la preuve et plus précisément dans la valorisation des engagements de l'entreprise que la dématérialisation des écrits provoque une véritable révolution.

Quand bien même juridiquement, les documents archivés électroniquement n'ont pas à ce jour de valeur probante, il n'en demeure pas moins que notre droit positif admet des dérogations aux règles traditionnelles de l'écrit sur support papier, au sein desquelles l'archivage électronique peut trouver toute sa place.

C'est pourquoi les pouvoirs publics se sont penchés sur le problème et ont mis en place depuis peu une norme AFNOR publiée le 12.02.1999 (AFNOR Z42-013 élaborée par la Commission de normalisation AFNOR CG171 " Imagerie documentaire " du Ministère de la Culture et de la Communication) (recommandation relatives à la conception et à la l'exploitation de systèmes

informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockées dans ces systèmes).

L'objectif affiché de la normalisation de l'archivage électronique est de mettre en adéquation les supports numériques et le droit de la preuve et de permettre de développer les moyens électroniques d'archivage (" l'archivage électronique va disposer d'une norme ", par Isabelle POTTIER et Jean-Louis PASCON, Les ECHOS 28/05/1998).

Organiser et réglementer la normalisation de l'archivage électronique était un préalable obligatoire avant de déterminer le régime juridique des documents électroniques. C'est ce qu'il convient d'étudier.

- Une normalisation de l'archivage électronique

La nouvelle norme AFNOR offre à l'entreprise la possibilité d'organiser son archivage en considération de ses priorités (preuve, base de données,...) et/ou de sa politique de gestion des risques dans ce domaine. Le choix sera établi sur sept options techniques différentes dans la mesure où les systèmes d'information ne comportent pas des équipements de stockage permettant d'être " delete " ou d'être modifier a posteriori.

Des critères techniques de durabilité et de fidélité des systèmes utilisant des disques optiques de types Worm (Write only read many) ont été définis.

Option A (marquage des supports) et option B (chaînage des supports) qui seront recommandées pour des objectifs probatoires.

Option C (pour les opérations de saisie et de stockage des documents); Option D (utilisation d'outils de cryptologie pour chiffrer tout ou partie des informations stockées) ; Option E (carte à microprocesseur pour la connexion au système ; Option F (réalisation d'audit interne) ; Option H {recours à un tiers " archiveurs ", qui s'ajoutent aux fournisseurs de solutions pour la gestion électronique et aux entreprises d'archivage. Le Tiers " archiveurs " va désormais pouvoir offrir une pluralité de service (datages des documents ou des échanges de documents, cryptage, gestion des EDI...)}.

A coté de ces considérations très techniques, il apparaît que ces options auront un impact sur la complexité du système de stockage de l'entreprise et dès lors sur son coût !

Il va de soit que cette normalisation n'aura d'efficacité que par une sécurité technique absolue ce qui sous-entend une sensibilisation des utilisateurs et une remise en cause organisationnelle importante. (en ce sens Guy FERMON " l'Intranet documentaire nouvel outil pour gérer les documents de références bancaires " Banque & Informatique Février 99 n°109 p.42).

Autrement dit, si sur le plan technique la communication peut s'avérer aisée (un " password " supplémentaire parmi une pléthore !) il conviendra d'expliquer avant toute chose ce qu'il faut archiver...

- Des règles de droit applicables

Nous avons déjà précisé que, sur le plan juridique, l'archivage électronique ne connaît pas de reconnaissance légale au titre de la preuve.

Pour autant, il existe au titre de la conservation des documents en tant que mode de preuve, des dérogations manifestes.

Tout d'abord les dérogations du Code civil qui énumèrent les modes preuves recevables, par opposition à la preuve écrite et signée, tels que les commencements de preuves par écrits (article 1347 du Code civil), les impossibilités matérielles de se procurer un écrit (article 1348 al1 du Code civil), les conventions de preuve (en ce sens les contrats porteurs de cartes bancaires) et enfin les présentations d'une copie fidèle et durable (article 1348 al2 du Code civil).

Plus encore, les régimes de liberté de preuve en droit commercial et administratif démontrent que les preuves légales admises ne constituent pas dans leur ensemble un cadre rigide excluant de fait et de droit toute possibilité de reconnaissance de la valeur juridique des éléments dématérialisés.

L'archivage électronique se verrait-il alors limiter par des problèmes de conservation ?

Les règles de droit imposent une conservation calquée sur les délais de prescription que la loi détermine pour ester en justice. Le délai de droit commun est trentenaire, mais des dérogations légales sont nombreuses. A titre d'exemple, les dispositions de l'article L 102B du Livre des procédures fiscales définissent des délais de conservation distincts et prévoient des règles d'archivages spécifiques {un délai général de six ans pour tout document ou pièces auxquels l'administration a accès pour procéder à des contrôles qui pourra être conservé sur support informatique pendant trois ans (article L 169 LPF) et à l'issue de ce délai jusqu'à la 6éme année sur tous supports au choix du contribuable dans la mesure où ces derniers peuvent être reconstitués sur support papier}.

Enfin, il faut préciser que ces durées admettent les dérogations contractuelles, dans les conditions de l'article 2220 du Code civil.

Si la normalisation va permettre l'uniformisation des techniques d'archivages, sécurisant ainsi les supports de conservation, la technique n'entraîne pas la suppression de conservation de tous les originaux. Une règle pour le moment

demeure, elle implique que selon la nature du document et le domaine dans lequel il est utilisé, les contraintes seront différentes.

Enfin, rappelons que les risques de sanctions (civiles et pénales) en cas de non-conservation des originaux demeurent. A cela s'ajoutent les contraintes techniques elles - mêmes, puisque si l'environnement matériel ou logiciel conservant les documents venait à être modifié l'entreprise doit être en mesure de relire et de traiter à tous moments les informations que l'on pourrait lui demander ou bien qu'elle ait transmis.

Pour résumer, avant la mise en place d'un système d'archivage électronique, un audit préalable du contenant et du contenu des documents électroniques à archiver s'avérera plus qu'indispensable.

Alexandre Menais, Juriste spécialisé en droit de l'informatique