

Exercice 2

CAS PRATIQUE – L'ÉTAT DU CHAOS DIGITAL (Pour l'apprenant)

Contexte professionnel

Vous êtes assistant Administration des Ventes (ADV) chez "France Distribution". En ouvrant l'espace partagé OneDrive du service, vous tombez sur un dossier intitulé

Vrac_Service_Commercial. Ce dossier contient **13 fichiers** enregistrés de manière anarchique.

État actuel du répertoire Vrac_Service_Commercial :

1. devis_francojaponaise_signé 15-05-2026.pdf (Client : Société Commerciale Franco-Japonaise)
2. boulangerie_alfredSaker_facture234_du12_juin_26.pdf (Client : Boulangerie Alfred SAKER)
3. Contrat_Auberge_de-bobo-Juillet-signé_final.pdf (Client : L'Auberge Populaire de Bobo – daté du 01-07-2026)
4. Facture_ONEA_Eau_Fevrier2026_nouveaularge.pdf (Client : O.N.E.A. – daté du 28-02-2026)
5. BC n_456_PharmacieDuNordOuest_14032026.pdf (Client : Pharmacie du Nord-Ouest)
6. Contrat-AMG-maintenance-informatique-signé-FINAL2.pdf (Fournisseur informatique – daté du 15-03-2026)
7. Facture_EDF_electricite_du_10_fev_2026.pdf (Fournisseur électricité)
8. facture_sodeci_eau_032026.pdf (Fournisseur eau – datée du 15-03-2026)
9. Devis_Bureau_Vallee_mobilier_bureau_05-12-25.pdf (Fournisseur mobilier)
10. Contrat_LaGeneraleDuCourtage_Assurances_2026-04-10.pdf (Fournisseur de services d'assurance)
11. Nouveau_Catalogue_Produits_France_Distribution_VF_ok.pdf (Communication marketing – daté du 01-06-2026)
12. flyer-promo-été-2026-v2-derniere-version.jpg (Communication marketing – daté du 15-05-2026)
13. Invitation-séminaire-clients-juillet2026.pdf (Communication marketing – datée du 20-06-2026)

QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES (QCM)

Cochez la bonne réponse pour chaque question.

SECTION 1 : CONCEPTION DE L'ARBORESCENCE DE DOSSIERS (GED)

Question 1 : Pour désencombrer le dossier "Vrac", quelle structure logique de Niveau 1 (dossiers racines) respecte le mieux les activités de l'assistant commercial et la règle des 3 niveaux maximaux ?

- ☐ **A.** Créer un dossier racine par nom de client ou de fournisseur (ex: DOSSIER_SAKER, DOSSIER_EDF...) dès le Niveau 1.
- ☐ **B.** Créer trois répertoires racines : 01_CLIENTS_ADV, 02_FOURNISSEURS, 03_MARKETING_COM.
- ☐ **C.** Créer un seul dossier ARCHIVES_TOTALES et y placer tous les fichiers en sous-dossiers par année civile.
- ☐ **D.** Créer une structure à 5 niveaux pour être le plus précis possible (ex: Marketing > Campagnes > 2026 > Visuels > Flyers).

Question 2 : Au sein du dossier racine 01_CLIENTS_ADV (Niveau 1), comment devez-vous organiser le Niveau 2 pour une recherche ergonomique ?

- ☐ A. 11_CONTRATS_DEVIS et 12_FACTURES_BL (subdivision par type d'activité commerciale).
- ☐ B. Créer un sous-dossier pour chaque date d'enregistrement (ex: dossier 2026-05-15, dossier 2026-06-12...).
- ☐ C. Ne rien subdiviser et laisser tous les fichiers clients en vrac dans le dossier racine.
- ☐ D. Classer par la première lettre du prénom du contact commercial du client (ex: dossier A pour Alfred).

SECTION 2 : RÈGLES D'OR DU NOMMAGE NUMÉRIQUE & NORMES AFNOR

Question 3 : Vous devez renommer le fichier n°1 (Société Commerciale Franco-Japonaise). Quelle proposition est correcte selon la charte de nommage numérique de l'entreprise et la norme AFNOR Z 44-001 ?

- ☐ A. devis-franco-japonaise-signé-15-05-2026.pdf
- ☐ B. 2026-05-15_DEVIS_FRANCO-JAPONAISE_SIGNE.PDF
- ☐ C. 15-05-2026_DEVIS_SOCIETE_COMMERCIALE_FRANCO_JAPONAISE.PDF
- ☐ D. 20260515_DEVIS_SOCIETE_FRANCO_JAPONAISE_OK.PDF

Question 4 : Pour le fichier n°2 (Boulangerie Alfred SAKER), quel est le mot directeur AFNOR à placer au début du nom de fichier, et comment doit-on écrire la date du 12 juin 2026 ?

- ☐ A. Mot directeur : BOULANGERIE ; Date : 12-06-2026
- ☐ B. Mot directeur : ALFRED ; Date : 2026_06_12
- ☐ C. Mot directeur : SAKER ; Date : 2026-06-12
- ☐ D. Mot directeur : SAKER ; Date : 12_JUIN_26

Question 5 : Comment renommer le fichier n°3 (L'Auberge Populaire de Bobo) en appliquant les règles d'exclusion de mots et la norme AFNOR ?

- ☐ A. 2026-07-01_CONTRAT_BOBO_SIGNE.PDF (*en enlevant le mot "final"*)
- ☐ B. 2026-07-01_CONTRAT_AUBERGE_DE_BOBO_FINAL.PDF
- ☐ C. 01-07-2026_CONTRAT_BOBO_JUILLET.PDF
- ☐ D. 2026-07-01_CONTRAT_L-AUBERGE-POPULAIRE-DE-BOBO.PDF

Question 6 : Comment renommer le fichier n°4 (Facture d'eau de l'organisme public connu O.N.E.A.) ?

- ☐ A. 2026-02-28_FACTURE_EAU_OFFICE-NATIONAL-EAU-ASSAINISSEMENT_NOUVEAU.PDF
- ☐ B. 2026-02-28_FACTURE_ONEA.PDF (*classement direct au sigle connu*)

- ☐ C. 28-02-2026_FACTURE_ONEA_EAU.PDF
- ☐ D. 2026-02-28_facture_onea_eau_nouveaularge.pdf

Question 7 : Concernant le fichier n°5 (Pharmacie du Nord-Ouest), quelle est la règle AFNOR pour le point cardinal "Nord-Ouest" et comment s'écrit le fichier ?

- ☐ A. "Nord-Ouest" s'efface, on classe à "Pharmacie" : 2026-03-14_BC_PHARMACIE.PDF.
- ☐ B. "Nord-Ouest" est un point cardinal composé employé sans complément, il sert de mot directeur : 2026-03-14_BC_NORD-OUEST_BC456.PDF.
- ☐ C. On transcrit l'abréviation "BC" en toutes lettres : 2026-03-14_BON_DE_COMMANDE_PHARMACIE_DU_NORD_OUEST.PDF.
- ☐ D. 14-03-2026_BC_NORD-OUEST.PDF.

Question 8 : Vous devez renommer le fichier n°10 (La Générale du Courtage). Quel est le mot directeur selon la règle AFNOR de l'adjectif qualificatif pris substantivement ?

- ☐ A. COURTAGÉ
- ☐ B. LA
- ☐ C. GENERALE (*l'adjectif est pris substantivement et sert de nom*)
- ☐ D. GENERALE-COURTAGÉ

Question 9 : Pour les trois fichiers de communication marketing (n°11, 12, 13), quels termes de la liste suivante doivent être formellement supprimés du nom du fichier numérique ?

- ☐ A. Les dates (2026-07-09)
- ☐ B. Le type de document (CATALOGUE, FLYER, INVITATION)
- ☐ C. Les mots flous, subjectifs ou redondants (nouveau, VF, v2, dernière-version, ok).
- ☐ D. Le nom de la marque (FRANCE-DISTRIBUTION)

Question 10 : Quelle est l'importance capitale d'utiliser le format de date inversé ISO AAAA-MM-JJ au début de chaque fichier numérique en ADV ?

- ☐ A. Cela permet d'alléger le poids en octets du fichier sur le serveur OneDrive.
- ☐ B. Cela garantit un tri chronologique automatique et parfait par l'explorateur Windows, quel que soit le dossier.
- ☐ C. C'est une obligation fixée par le RGPD pour la sécurité des données.
- ☐ D. Cela permet à l'administration fiscale d'ouvrir directement le document sans logiciel d'extraction.