

QCM

Réponse unique

1. Une information peut être définie comme :

c. un ensemble de signes ayant une utilité.

Il s'agit de signes dotés d'un sens en faisant des renseignements qui deviennent des informations dès lors qu'ils sont utiles pour la prise de décision.

2. Une information :

b. est un renseignement uniquement si elle est utile.

En effet, une information peut être un signe. Elle ne devient un renseignement que lorsqu'elle est dotée d'un sens et peut être exploitée pour la prise de décisions.

3. Le traitement de l'information consiste à faire :

a. une lecture des données, mais également une écriture et des calculs si nécessaires.

La lecture des données ne constitue pas un traitement complet des informations. Il est également parfois nécessaire de faire des calculs et/ou d'ajouter des écritures.

4. Le besoin d'information est :

a. la nécessité de combler un vide d'informations constaté.

Pour avoir un besoin d'information, il faut tout d'abord constater un manque. Ce besoin ne peut donc exister en dehors des personnes elles-mêmes et n'est pas envisagé de la même façon pour tout le monde

5. Une information élémentaire :

c. est une donnée brute ou de base.

Elle découle de l'observation et n'a encore fait l'objet d'aucun traitement.

6. La gestion documentaire concerne :

c. aussi bien la phase d'acquisition, de diffusion et de conservation d'un document.

Il s'agit d'un ensemble d'étapes permettant une gestion efficace des documents pour un accès plus facile à l'information.

7. L'indexation consiste :

a. à décrire intellectuellement le contenu d'un document.

Le catalogage est une description matérielle. Le fait d'affecter un repère à un document a lieu

en fin de parcours, avant le dépôt du document dans les étagères, afin de pouvoir le retrouver plus facilement.

8. Une base de données est :

b. un ensemble de données organisées, avec des liens entre elles.

Elle se différencie de la banque de données, qui consiste en un ensemble structuré de données qui n'ont aucun lien entre elles.

9. Un thésaurus est :

a. un ensemble de mots-clés permettant une classification des documents par thèmes et sous-thèmes.

Il intervient dans le processus de gestion documentaire et non dans celui de la gestion électronique des données. Il ne s'agit pas en soi d'un outil de recherche des données, mais celles-ci étant classées selon le thésaurus, son utilisation lors d'une recherche peut en effet être efficace.

10. Les outils de travail collaboratif :

c. ont en général une utilisation interne, mais peuvent être ouverts aux partenaires extérieurs.

Cette ouverture permet une efficacité supplémentaire de ces outils. Ainsi, l'outil pourrait être ouvert aux clients pour recueillir leur avis.

Plusieurs réponses possibles

11. Une information est bonne si elle a les qualités suivantes :

a. et b. la pertinence, la fiabilité et la disponibilité.

On ne peut se contenter de son actualisation pour considérer qu'elle correspondra à nos attentes.

12. Les informations peuvent être classées :

a. et b. en fonction de leur forme. et en fonction de leur nature.

Les informations peuvent être classées en fonction de leur forme (textuelle, numérique, etc.) ou de leur nature (commerciale, administrative, etc.).

13. Les méthodes de veille informationnelle consistent :

b. et c. à s'enregistrer sur certains sites pour faire venir l'information à soi, mais également à chercher de l'information nouvelle par soi-même.

Ces deux modes combinés (*push* et *pull*) permettent d'avoir une veille informationnelle plus efficace.

14. La gestion électronique des documents consiste :

a. et c. à numériser les documents pour les conserver, mais également à les diffuser et les

modifier.

Elle ne se limite pas à la numérisation des documents.

15. Une banque de données permet :

a. et b. d'avoir accès à des données d'un même secteur, qui sont organisées par thème.

Aucun lien n'est fait entre les données, contrairement à une base de données. Une banque de données ne permet pas de faire des calculs entre les données.

16. Le traitement de l'information :

a. et c. peut se faire de façon entièrement manuelle et est possible grâce à des logiciels.

Le traitement de l'information peut se faire de façon entièrement manuelle (peu coûteux mais plus long) ou est possible grâce à des logiciels (permettant d'automatiser ce traitement et d'être plus efficace).

17. Le système d'information comprend plusieurs étapes pour répondre à un besoin :

b. et c. la collecte, la saisie et la classification des informations.

Le système d'information ne se limite pas à la classification des informations, puisqu'il faut tout d'abord les avoir collectées avant d'en faire un traitement.

18. Les outils collaboratifs permettent :

a. et b. la mise en commun et la production de documents.

Ils n'ont pas pour but de permettre la gestion de ces documents. Cette gestion peut être assurée par d'autres outils. Cependant, parmi les fonctionnalités de ces outils, certaines peuvent permettre une gestion (archivage, classement par exemple).

19. Les contraintes des outils collaboratifs sont :

a. et c. le coût et la formation nécessaire.

Les outils collaboratifs doivent permettre de gagner du temps. La perte de temps n'est donc pas une contrainte de ces outils.

20. Une charte informatique permet :

b. et c. de fixer les droits et obligations de salariés en lien avec les outils informatiques, mais également de réglementer l'utilisation des outils informatiques dans l'entreprise.

Elle ne concerne pas que les obligations des salariés, puisqu'il s'agit également de leur rappeler leurs droits afin de les protéger.

Réponse à justifier

21. Les réseaux sociaux sont :

b. une source d'information actualisée et large.

Cependant, il ne s'agit en aucun cas d'une source d'information fiable, ni actualisée ni vérifiée. Il faut donc éviter de les utiliser.

22. L'indexation RAMEAU est un outil :

a. et b. indispensable pour classer des documents et pour effectuer une recherche efficace.

Il ne correspond pas à la notion de gestion électronique des documents.

23. La veille informationnelle :

b. est nécessaire à tout secteur d'activité.

Elle permet de capter de nouvelles informations en surveillant son environnement. Elle est essentielle pour s'adapter aux évolutions à venir.

24. La classification décimale universelle :

c. est une façon de classer les documents selon certaines catégories prédéterminées.

Il ne s'agit pas d'un mode de traitement des données qui consiste à faire une opération sur les données traitées. Ce n'est pas non plus un mode d'échange de documents numérisés.

25. L'accès aux informations contenues dans une banque de données peut se faire :

a. et c. par un menu dans le cadre d'une arborescence ou par un accès séquentiel, page après page.

L'accès par mots-clés est également possible, mais ce n'est pas le seul mode d'accès.

26. La recherche avancée est un mode de recherche d'information :

b. et c. valable uniquement lorsque l'on sait précisément ce que l'on cherche et permettant de cibler sa recherche pour la rendre plus efficace.

Elle permet en effet d'utiliser des filtres qui redéfinissent le champ de la recherche, afin de le limiter aux éléments utiles et en lien direct avec le besoin d'information.

À l'inverse, la troncature permet de chercher de nombreuses informations en lien avec le même terme. La recherche avancée nécessite d'avoir prédéfini le cadre de sa recherche pour utiliser efficacement les filtres proposés (année, lieu géographique, termes spécifiques, etc.).

27. Le RGPD oblige toute organisation à :

a. ne collecter que les données nécessaires au traitement.

Aucune déclaration préalable à la CNIL n'est nécessaire. Le contrôle se fait a posteriori.

De plus, l'objectif du RGPD est de limiter la diffusion des données. Il ne s'agit donc pas de les mettre à la disposition de tous les salariés, mais uniquement de ceux qui en ont besoin pour en faire un traitement.

28. La mise en place d'un outil collaboratif nécessite :

b. de faire participer les salariés au choix et/ou au test de l'outil.

L'investissement représente un coût, mais celui-ci n'est pas toujours très élevé. Il existe également des outils collaboratifs gratuits qui se développent de plus en plus.

L'outil collaboratif n'a pas d'impact sur le stockage des données et ne nécessite donc pas plus de place.

29. Les étapes de la gestion documentaire traditionnelle :

b. sont assez longues car il faut estampiller le document, le coder, le cataloguer et l'indexer avant de le mettre à disposition.

Il ne faut pas se limiter à la mise à disposition du document, sinon ce document risque d'être perdu et ne pourra être trouvé par l'utilisateur que s'il a été au préalable indexé et classé.

En revanche, il n'est pas utile de lire la totalité du document pour en comprendre le contenu et procéder ensuite à sa gestion.

30. Les outils de la méthode *push* sont :

a. et b. tous les outils permettant d'automatiser la recherche d'informations sur Internet et les moteurs de recherche.

Les outils de la méthode *push* sont tous les outils permettant d'automatiser la recherche d'informations sur Internet. Les moteurs de recherche sont également un outil de cette méthode avec la possibilité de créer automatiquement des alertes par mail.