Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV©

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
www.formav.co/explorer

Session 2011 - BTS Assistant de Manager - Cas Arméria: barème et corrigé

Remarque: la 1ère partie doit être cohérente avec les éléments déterminants du contexte décrit dans cet encadré, qui n'est pas attendu des candidats.

Entreprise leader sur le marché agroalimentaire.
Innovante, ouverte aux nouvelles technologies, favorisant l'implication de chacun.

Dans le cadre d'une restructuration du groupe (regroupement de 2 entités), il devient nécessaire d'harmoniser les procédures et méthodes de travail, notamment au niveau de l'archivage.

La mission de l'assistant porte sur l'analyse de la situation existante et des disparités de fonctionnement entre les entités du groupe.

L'assistant doit rechercher des solutions permettant d'améliorer et d'harmoniser l'archivage des documents papier et numériques de l'entreprise.

1re partie : diagnostic et proposition de solutions

INTRODUCTION : rappel de la problématique, annonce du plan

I/ DIAGNOSTIC

A. PROBLÈMES ET CONSEQUENCES

Problèmes	Conséquences (Risques)
Pas de pratiques d'archivage communes (outils et procédures mis en place différents)	**Logistiques** : difficulté ou impossibilité d'accès à l'information, problème de récupération des données
Manque de connaissances des enjeux de la gestion documentaire	**Sécuritaires** : non protection contre les intrusions, les indiscrétions ; pas ou peu de traçabilité, non respect des données personnelles
Méconnaissance des enjeux légaux	**Juridiques** : non production des données exigées lors d'un audit ou par un juge dans la forme requise ; non production des éléments de preuve ; respect des lois en vigueur
Sécurisation insuffisante des archives papier et numériques	**Patrimoniales et stratégiques** : préservation fragilisée des traces historiques, du patrimoine intellectuel de l'entreprise, de la transmission du savoir-faire, de la culture commune
Manque de rigueur dans les méthodes de gestion (perte de documents, erreurs)	**Organisationnelles** : gestion non optimisée des données (redondances, conservation des données inutiles ou périmées)
Risque de saturation des locaux et matériels de stockage inadaptés	**Financières** : Augmentation des coûts (nécessité de faire évoluer le système d'archivage ou de dégager de nouveaux espaces d'archivage)
Pertes de temps à rechercher, à refaire	**Économiques** : diminution des performances de l'entreprise
Obsolescence des formats de fichiers et/ou manque de fiabilité des supports et des outils de restitution	**Techniques** : difficulté de communiquer et d'échanger entre les entités du groupe, perte de données

Des décisions s'imposent pour atténuer, si ce n'est supprimer, la majorité des risques.

Boîte à outils de ses sujets d'Examen de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

B. SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

1. Inventaire des solutions possibles

Plusieurs solutions techniques opérationnelles ayant un impact organisationnel sont possibles mais impliquent au préalable une information voire une formation des personnels concernés.

a. Mettre en œuvre des modalités pour améliorer l'archivage papier traditionnel

⇨ **Améliorer la sécurité du fonds :**

- Création d'une procédure permettant d'assurer la traçabilité des accès et des emprunts ;
- Proposition d'adoption du système mis en place au siège pour sécuriser les locaux : clé électronique :
- Demande de travaux pour supprimer les problèmes d'humidité, pour lutter contre les risques d'incendie dans tous les locaux non protégés.

⇨ **Mettre en place des actions (réunion, note, etc.) de sensibilisation du personnel impliqué pour :**

- Remplissage correct des étiquettes ;
- Sélection des documents avant archivage ;
- Traçabilité des versements et des destructions (tableau de suivi) ;
- Destruction régulière des archives périmées.

b. Mettre en œuvre des modalités pour améliorer l'archivage actuel des documents numériques

L'archivage électronique nécessite une approche spécialisée, tenant compte du système d'information, des contraintes spécifiques de l'entreprise et du contexte légal et réglementaire applicable. Il peut être mis en place par l'organisation soit indépendamment, soit comme suite logique d'une solution de GED.

Dans l'immédiat, il faut envisager :

- Création d'une procédure
- Migration des supports périmés vers des supports à grande longévité
- Gestion des supports amovibles : vérification régulière et recopie avant fin de vie
- Réalisation de copies de sécurité
- Mise en place d'actions de sensibilisation au risque de saturation des supports et à la gestion des versions

c. Réaliser une étude (solution interne de GED)

- Achat de matériel dédié : le temps épargné pour les recherches peut être estimé à 80 %. On peut donc transformer le temps de recherche économisé en temps consacré à la numérisation et à d'autres tâches plus rentables pour l'entreprise. Achat matériel, logiciel et coût de maintenance à prévoir.
- Identifier des supports de stockage adaptés (serveurs dédiés…) et repérer les stratégies de sauvegarde adéquates.
- Organiser une formation des personnels sur le nouvel environnement informatique.
- Établir le référentiel documentaire

d. Mettre en œuvre l'externalisation de l'archivage

Prendre contact avec des prestataires pour comparer leurs offres

e. Informer le personnel sur l'harmonisation des procédures

Quelle que soit la solution technique adoptée, il convient de mettre en place :

- L'harmonisation des procédures dans les unités : création d'un groupe de pilotage, association systématique des personnes impliquées
- La planification de journées de formation des utilisateurs sur les thèmes suivants : durées légales de conservation des documents, valeur probante des documents numériques, sensibilisation aux différents types d'archivage, risques liés à la non confidentialité, informations sur les formats à privilégier pour l'archivage…

Base nationale des sujets d'examens de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

2. Proposition de solutions

Solutions	Avantages/justifications
Mettre en œuvre des modalités pour améliorer l'archivage papier traditionnel	- pérennité de l'information conservée sur papier - simplicité pour le classement et l'archivage (pas de formation pointue nécessaire) - utilisation et consultation d'un document archivé sur support papier plus confortable - qualité d'original préservée sur support papier
Mettre en œuvre des modalités pour améliorer l'archivage actuel des documents numériques	- garantie de l'intégrité du document - garantie de la valeur probante des documents - migration vers des formats et des supports pérennes - traçabilité - gestion des destructions
Réaliser une étude (solution interne de GED)	- amélioration de la productivité (recherches rapides, plus de fluidité dans le traitement et la circulation de l'information) - accélération du partage, de la mutualisation des informations - réduction de l'espace de stockage, diminution voire disparition de la duplication des données - reproduction rapide des documents en cas de besoin. - sécurisation des données sensibles: contrôle d'accès, cryptage… - meilleure qualité des documents qui ne subissent pas le vieillissement du papier - meilleure réponse aux contraintes légales en matière d'archivage - réductions des coûts liés à l'exploitation des documents : **coût total des archives courantes : 41 339 + 62 559 = 103 898 euros** **économie réalisée avec la mise en place d'une GED : 103 898 * 80% = 83 118,4 euros**
Mettre en œuvre l'externalisation de l'archivage	- surfaces libérées - entreprise cliente déchargée des opérations d'archivage, de recherche et de destruction - archives sécurisées - réduction des dépenses liées aux locaux et aux opérations sur le fonds : La comparaison des coûts fait apparaître une économie possible d'environ **18623,95 € par an** * - rationalisation et harmonisation des pratiques *détails des calculs : **total archives définitives du siège et des 2 unités de production** (document 1- annexe 3) : 15 498 + 12 820 = 28 318 euros **économies = coût total archives définitives – coût annuel si externalisation** (voir tableau 1 du corrigé) : 28 318 – 9 694,05 = 18 623,95 euros
Informer le personnel sur l'harmonisation des procédures	- participation du personnel : prise en compte des idées, des souhaits, etc. - apporter des informations pour rassurer, augmenter les compétences

CONCLUSION DU RAPPORT

Certaines solutions peuvent être mises en œuvre immédiatement car elles n'impliquent pas de coût et sont simples à mettre en œuvre : Nous pourrions, par exemple, très facilement améliorer les archivages papier et numériques existants. Toutefois, il serait opportun de profiter de la réunion des 2 entités pour mettre en place un système commun, performant, pérenne, qu'il soit établi en interne ou externalisé : La GED peut constituer une première étape pour mettre en place un archivage électronique complet et efficace.

Base régionale de documents d'examens de niveau professionnel
Réseau SCEREN

Annexe 1 : tableau d'analyse des dysfonctionnements constatés dans les méthodes d'archivage

5M	SIÈGE	UNITÉS DE PRODUCTION
MATÉRIEL	Documents papier	
	Tailles différentes des boîtes à archive Conteneur d'archivage peu pratique	Boîtes trop remplies ou déchirées
	Documents numériques	
		Plus de lecteur de disquettes pour lire les disquettes existantes
MÉTHODE	Documents papier	
		Pas de traçabilité de l'accès aux documents Pas de protection des documents sensibles Pas de procédure claire d'épuration des archives
	Documents numériques	
	Pas de réel archivage Stockage au format natif	Utilisation du format natif des documents Aucune politique d'archivage
MAIN D'OEUVRE	Documents papier	
		Étiquetage des archives négligé Mauvaise utilisation des boîtes à archives Manque de rigueur dans l'archivage
	Documents numériques	
	Absence de sensibilisation sur les enjeux de l'archivage	
MATIÈRE	Documents numériques	
	Grande variété de documents Volume important de documents	
MILIEU	Document papier	
		Local humide Accès non sécurisé Situation peu pratique (sous-sol)

Accepter tout outil pertinent : diagramme Ishikawa, schéma, tableau… faisant apparaître les **principaux problèmes**

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau CERTA

Annexe 2 : Coût annuel estimé de l'externalisation

(à partir de l'annexe 2 et document 2 de l'annexe 5)

AZ SERVICES	Quantité	Calculs	Coûts
• 7,65 € le mètre linéaire loué	730ml[1]	730*7,65	**5 584,50 €**
• Premier inventaire, enlèvement à 15,25 € le mètre linéaire, amorti sur 10 ans	730ml[1]	730*(15.25/10)	**1 113,25 €**
• Opération annuelle d'archivage ○ Enlèvement ○ Classement ○ Destruction certifiée ○ Mise à jour inventaire à 19,82 € l'opération	65[2]	65*19,82	**1288,30 €**
• Opération de recherche, reclassement et transport compris • 15,25 € par opération	112[3]	112*15.25	**1708,00 €**
TOTAL			**9 694,05 €**

1 : 250 mètres linéaires au siège + 480 mètres linéaires sur les 2 sites de production
2 : 15 opérations au siège + 50 opérations sur les 2 sites de production
3 : 40 opérations au siège + 72 opérations sur les 2 sites de production

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

2ème partie : organisation et suivi de la décision

Tableau comparatif des prestataires (Externalisation des archives papier)

On attend :
- Une liste de critères organisés en sous-rubriques
- L'intitulé des sous-rubriques
- Une présentation sous forme de tableau à double entrée permettant la comparaison

(on acceptera une matrice multicritère avec pondération)

Exemples de critères :

Caractéristiques du prestataire
- Localisation
- Certification
- Appel à la sous-traitance

Tarifs des prestations proposées
- Tarif au mètre linéaire
- Tarif premier inventaire et enlèvement
- Tarif opération annuelle d'archivage
- Tarif opération de recherche
- Proposition de tarifs forfaitaires

Sécurisation des bâtiments dédiés au stockage
- incendie
- inondations
- humidité
- vol, intrusion
- insectes, micro-organismes
- Utilisation télésurveillance

Assurances
- Sinistres
- Divulgation d'informations confidentielles

Destruction
- Processus sécurisé
- Certificat de destruction

Sécurité des échanges

Délai de transmission des informations

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

Grille d'analyse des pratiques de gestion des courriels

Cette liste est non exhaustive et n'est pas classée selon un ordre d'importance des critères

	Oui	Non
Je conserve tous mes courriels ainsi que leurs pièces jointes	☐	☐
Je détruis mes courriels après les avoir lus	☐	☐
Je sauvegarde mes courriels	☐	☐
Je crée des dossiers pour classer mes courriels	☐	☐
Je classe mes courriels : - Tous les jours - Une fois par semaine - Une fois par an - Jamais	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
J'indexe mes courriels avec des mots-clés	☐	☐
Je retrouve facilement mes messages	☐	☐
J'utilise la corbeille « archive »	☐	☐
Je connais le délai de conservation des courriels sur le serveur de messagerie	☐	☐

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

1re partie : Diagnostic et proposition de solutions	
INTRODUCTION : présentation de la situation, problématique, annonce du plan	/1 pts
LE DIAGNOSTIC OPERATIONNEL	
Prise en compte des éléments du contexte	/3 pts
La justesse et la précision du diagnostic. - Recensement des principaux problèmes *(Pas de pratiques communes, sécurisation insuffisante des archives papier et numériques, pas de prise en compte suffisante des aspects légaux, manque de rigueur dans les méthodes de gestion)* - Recensement des conséquences essentielles *(au niveau patrimonial, logistique, organisationnel, économique, financier, juridique, sécuritaire, technique)*	/5 pts /5 pts
Pertinence et efficacité des outils mobilisés qui doivent réellement aider à la prise de décision : - *Tableau des dysfonctionnements constatés dans les méthodes d'archivage –* - *Tableau de synthèse ou graphique sur les coûts (arrondis ou non) engendrés par les méthodes actuellement employées (accepter les données chiffrées intégrées dans le corps du rapport)* - *tout autre outil pertinent*	/9 pts
LES SOLUTIONS	
Pertinence des solutions par rapport aux problèmes recensés : 1. Mettre en œuvre des modalités pour améliorer l'archivage papier traditionnel Améliorer l'archivage actuel des documents numériques 2. Mettre en œuvre des modalités pour améliorer l'archivage actuel des documents numériques 3. Réaliser une étude (solution interne de GED) 4. Mettre en œuvre l'externalisation de l'archivage 5. Informer le personnel sur l'harmonisation des procédures **Justification de chaque solution proposée (avantages, modalités de mise en œuvre)**	/10 pts /10 pts
LA MISE EN FORME du rapport ou de la note :	
• Orthographe, expression :	/2 pts
• Structure, mentions, présentation : *admettre que les solutions figurent dans le document structuré ou que celui-ci renvoie à un tableau causes-solutions.*	/2 pts
Conclusion du rapport	/3 pts
TOTAL 1re partie	**/50 pts**
2ème partie : Mise en œuvre des solutions	
1er support : la réalisation d'une grille d'analyse qui permettra de recenser les critères de comparaison dans le but de choisir un prestataire de gestion des archives.	**Sous total ..... /15 pts**
Fond : points essentiels *(au moins 4 rubriques et une douzaine de points différents)*	/10 pts
Forme : structuré (rubriques) Permet la comparaison Titre, lisibilité…..	/2 pts /2 pts /1 pt
2e support : la création d'une grille d'analyse/liste de contrôle qui permettrait à chacun de vérifier s'il applique les bonnes pratiques en termes de sauvegarde et d'archivage des courriels.	**Sous total ..... /15 pts**
Fond : liste de pratiques (bonnes ou mauvaises) de la gestion des courriels (sauvegarde, archivage)	/9 pts
Forme : liste, cases à cocher, document clair, agréable à utiliser	/4 pts /2 pt
TOTAL 2ème partie	**/30 pts**
TOTAL GENERAL	**/80 pts**

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.