

Classe: 3ème technique gestion

DOSSIER TAOS

Le classement chronologique
Le classement numérique
Le classement idéologique
Le classement décimal

**Consigne: en vous aidant
de la théorie sur les
différents classements,
réalisez les exercices.**

LE CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE

Principe:

Le classement chronologique consiste à classer les documents d'après leur date (année, mois, quantième).

Règle: dans le classement chronologique, le document le plus récent doit toujours être placé sur le dessus (en 1^{re} position).
C'est donc le document le plus ancien qui portera le n°1.

Quels sont les documents que l'on peut classer chronologiquement?

- lettres,
- revues,
- certains dossiers (contrats,...) et archives.

Quels sont les avantages?

- facilité d'emploi,
- extensible à l'infini.

Quels sont les inconvenients?

- difficile de déceler un dossier manquant,
- recherche difficile si très étendu.

Exercice 1

Par suite d'un geste maladroit, le dossier d'assurance-vie de vos parents est tombé et vous devez reclasser les documents suivants.

Indiquez, par un chiffre dans la colonne de gauche, comment se présenteront les documents ci-dessous à l'intérieur du dossier.

- _____ Appel de cotisation du 18/04/97
- _____ Lettre de la Compagnie d'Assurances du 19/08/97
- _____ Circulaire de garantie de prêts du 30/07/96
- _____ Police d'assurance individuelle du 15/12/96
- _____ Appel de cotisation du 31/07/96
- _____ Double de la lettre de demande de modification de la police du 15/03/97
- _____ Double de la lettre de réclamation du 08/07/97

- _____ Appel de cotisation du 29/07/97
- _____ Appel de cotisation du 20/03/98
- _____ Lettre de la Compagnie d'Assurances, accord sur la modification des bénéficiaires du capital décès, du 21/03/97

CONFIDENTIEL

Exercice 2

Reclassez les factures suivantes dans le fichier "Factures".
Indiquez, par un chiffre dans la colonne de gauche, comment se présenteront les documents ci-dessous à l'intérieur du fichier.

_____ le 10/02/98, envoyé facture n° 009 à Bertrand

_____ le 12/02/98, envoyé facture n° 012 à Lepine

_____ le 14/02/98, envoyé facture n° 014 à Claes

_____ le 14/02/98, envoyé facture n° 016 à Binet

_____ le 10/02/98, envoyé facture n° 010 à Lebon

_____ le 13/02/98, envoyé facture n° 013 à Bertiaux

_____ le 15/02/98, envoyé facture n° 018 à Bodeux

_____ le 11/02/98, envoyé facture n° 011 à Mathieu

_____ le 14/02/98, envoyé facture n° 015 à Collard

_____ le 14/02/98, envoyé facture n° 017 à Nicolas

B. LE CLASSEMENT NUMERIQUE

Le classement numérique consiste à classer les dossiers, documents (factures, fiches médicales, certificats,...) selon la suite naturelle des nombres entiers: 1, 2, 3, 4, 5,...

Un dossier est l'ensemble des papiers (documents) concernant une personne, une société.

Un document est un renseignement servant de preuve (facture,...).

Ce classement consiste donc à attribuer à chaque document un numéro et à les classer selon la suite logique des nombres entiers.

Que doit-on faire lorsque l'on désire introduire un nouveau dossier dans un classement numérique?... On lui attribue un numéro dès son ouverture. (S'il y a déjà 404 dossiers classés, le n° 405 est affecté au nouveau dossier).

Que doit-on faire si l'on désire consulter, par exemple, le dossier de Monsieur F. Mawet?... Dans un répertoire alphabétique, il faut rechercher le nom de Monsieur Mawet et il sera alors possible d'extraire sans difficulté le dossier recherché.

Quels sont les avantages du classement numérique?

- facilité de recherche,
- reclassement rapide,
- risque de déclassement minime,
- extensibilité illimitée,
- discrétion (les dossiers portent seulement un numéro).

Quels sont les inconvenients du classement numérique?

- oblige à tenir un répertoire,
- exige deux temps de recherche,
- trou produit par l'annulation d'un dossier.

Un numéro de dossier, un numéro de service, un numéro d'ordre... est utilisé pour le courrier (cf. références).

Exercice 1

Vous travaillez dans une société et vous devez mettre, dans les casiers de certains membres du personnel, des notes de services. Sachant que chaque note de service est personnelle, donc numérotée et sans nom, et sachant qu'un numéro est attribué à chaque membre dès l'ouverture de son dossier, classez ces notes dans l'ordre numérique.

Exercice

Minet T.	5	Mignon R.	14	Adam J.	11
Picard B.	25	Paulus E.	6	Viatour L.	9
Auquier F.	8	Quinet G.	20	Tassiaux L.	13
Paix J.	4	Thiry M.	2	Caston B.	32
Thomas F.	1	Marnier M.	24	Priem J.	46
Drobsy G.	3	Van Assel F.	30	Minet R.	58
Sohet L.	29	Minne T.	15		

1. Classement des notes dans l'ordre numérique.

2. Cette semaine, 5 nouveaux ouvriers arrivent dans la société.
Attribuez-leur, leur numéro d'ordre.

Aumont Ch. () - Le Poulain B. () - Weber G. () -
Simon J. () - Keller M. ()

Exercice 2

Voici une liste des professeurs de notre établissement.

Etablissez le répertoire alphabétique et attribuez à chaque professeur un numéro qui correspondra à celui de son casier.

Remarque: ce classement devient un classement alphanumérique.

PAULUS
DEDECKER
DELOBBE
HAUTEFENE
BOTEN
FEVRIER
DEBUYCK
SACRE
HOLLEMANS
MEUNIER
COSSU
DEHAES
FOSTIER
FATTORI
CIRILLO
GIORDANO
DIMATTEO
HUYSMAN
BEMBA
BOURLEAU
DEVREZE
EVERAERT
GAGIANO
MICHEL
NOEL

SYNTHESE DU CLASSEMENT NUMERIQUE

Lorsqu'on désire introduire un dossier dans un classement numérique, on lui attribue dès son arrivée.

Chaque dossier porte donc un

Tous les dossiers sont classés dans l'ordre de

S'il y a, par exemple, déjà 521 dossiers classés, le numéro ... est affecté au nouveau dossier.

Si l'on désire consulter, par exemple, le dossier de M. A. Dumas, il faut rechercher le numéro correspondant dans un

Un répertoire alphabétique est établi pour rechercher plus rapidement ou de mettre sur le document concernant telle ou telle personne.

(Remplacez les mots ci-dessous à leur place: un numéro, un nouveau numéro, le numéro du dossier recherché, un numéro, un répertoire alphabétique, 522, la suite logique des nombres entiers).

C. LE CLASSEMENT IDEOLOGIQUE

Principe:

Le classement idéologique consiste à diviser un sujet principal en sous-sujets, à l'aide d'un plan de classement.

Règle: *il est nécessaire d'établir un plan de classement bien adapté à la documentation à classer. Pour faciliter les recherches, les subdivisions sont souvent classées dans l'ordre alphabétique.*

Quels sont les avantages de ce classement?

- extensibilité illimitée,
- adaptabilité à tous les besoins de classement.

Quels sont les inconvénients de ce classement?

- assez lent,
- emploi délicat (une erreur est facilement commise sur l'idée de base d'un document),
- il faut disposer d'un plan pour une recherche aisée et un plan définitif est difficile à établir,
- nécessité de références croisées, car il peut y avoir des chevauchements.

Exercice 1

Vous êtes employé(e) au service des achats d'un grossiste en matériel électroménager. Vous recevez chaque jour un grand nombre de documents et de propositions pour divers appareils.

Afin de permettre à votre chef de Service de choisir les articles les plus intéressants, vous êtes chargé(e) de classer la documentation selon le plan de classement ci-après:

Cuisine
Nettoyage
Hygiène

Au courrier de ce jour, vous avez reçu de la documentation sur les fers à repasser, les aspirateurs-balais, les cafetières électriques, les moulins à café électriques, les ouvre-boîtes électriques, les mixers, les grille-pain automatiques, les sèche-cheveux et les peignes soufflants.

Indiquez, en utilisant le plan de classement, où vous rangez ces documents!

A. Cuisine

B. Nettoyage

C. Hygiène

Exercice 2 (à faire sur feuille)

En utilisant les Pages d'Or de l'annuaire, recherchez et notez les rubriques, les numéros correspondants, les numéros de téléphone et les localités des firmes ou sociétés ci-dessous.

Noms des firmes ou sociétés:

1. SIB (pour l'achat d'un nouvel ordinateur)
2. IOB (pour l'achat d'une table pour votre ordinateur)
3. Denisys (pour l'achat de logiciel)
4. Harmony (pour l'envoi ou l'achat de fleurs)
5. Jans (pour l'achat d'une tenue de sport)
6. Décor d'Outremeuse (pour l'achat de tentures ou de rideaux)
7. Boutet sa (pour l'achat d'appareils d'éclairage)
8. Guillemins (pour des informations sur les horaires des trains)
9. Service TVA à Bruxelles (pour demander des renseignements)
10. CGER à Soumagne (pour demander des renseignements)

Exercice 3 (à faire sur une feuille)

Classez les fiches de recettes culinaires ci-dessous:

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| 1. Les potages | 6. Les viandes |
| 2. Les oeufs | 7. Les volailles, le gibier |
| 3. Les entrées | 8. Les légumes, riz et pâtes |
| 4. Les sauces | 9. Les desserts |
| 5. Les poissons | |

Carré d'agneau persillade

Oeufs cocotte

Sauce béarnaise

Bouchées à la reine

Génoise

Meringues fourrées

Pâte brisée

Tarte aux fraises

Cake

Dorade martiniquaise

Sauce blanche

Riz gachucha

Spaghetti bolognaise

Sauce moutarde

Haricots bretonne

Crème anglaise

Côte de boeuf

Crêpes parisiennes

Coquilles Saint-Jacques

Tournedos marseillaise

Oeufs sur le plat

Cabillaud flamande

Canard aux pruneaux

Rôti de veau bûcheronne

Quiche lorraine

Poulet ananas

Moules marinière

Thon aux petits pois

Perdrix braisées aux choux

Omelette

D. LE CLASSEMENT DECIMAL

Principe:

Le classement décimal est une combinaison du classement idéologique et du classement numérique.

Il est un classement idéologique car il est basé sur la division d'un sujet en sous-sujets; c'est aussi un classement numérique car chaque division comporte un numéro.

On divise le classement en 10 classes maximum (par groupe d'idées, représentées chacune par un chiffre de 0 à 9 ou s'il y a moins de 10 classes, on commence par le chiffre 1).

On divise chaque classe en 10 sous-classes représentées par un nouveau chiffre de 0 à 9, et ainsi de suite.

Ce classement est utilisé dans les bibliothèques, les plans comptables, etc.

Règle: classer dans l'ordre décimal, c'est classer d'abord d'après le premier chiffre de gauche, puis le 2e et ainsi de suite.

Quels sont les avantages?

- facile,
- extensibilité illimitée,
- sûr.

Quels sont les inconvenients?

- ne s'adapte pas à tous les besoins,
- compliqué si trop étendu.

Exercice 1 (à faire sur feuille)

Reclasser les ouvrages ci-dessous, en se référant au plan de classement annexé.

Ouvrages à référencer

Poissons d'aquarium
421 roses en couleurs
Plantes d'appartement
Fleurs des prés et des bois
Fleurs du bassin méditerranéen
Les animaux du continent africain
Les fruits de nos jardins
Les légumes du potager
Champignons comestibles et vénéneux
Arbustes de nos forêts et de nos jardins
Petits poissons des eaux douces
Les oiseaux et leurs nids
Les arbres fruitiers des régions tempérées
Plantes de nos campagnes
Les fruits de nos vergers

Plan de classement

1. Animaux

- 1.1. Mammifères
- 1.2. Reptiles
- 1.3. Poissons
- 1.4. Oiseaux
- 1.5. Insectes
- 1.6. Petits animaux des bois et des champs
- 1.7. Animaux et réserves d'Afrique

2. Plantes, arbustes et arbres

- 2.1. Plantes d'ornement
- 2.2. Fruits et légumes
- 2.3. Arbustes
- 2.4. Arbres d'ornement
- 2.5. Arbres fruitiers
- 2.6. Plantes du bord de mer

3. Minéraux et roches

- 3.1 Les fossiles

Classification décimale universelle (CDU) des bibliothèques

Le classement est réalisé en subdivisant l'ensemble des connaissances humaines en 10 grandes classes:

- 0 Généralités, ouvrages généraux
- 1 Philosophie
- 2 Théologie, religion
- 3 Sciences sociales, droit, finances
- 4 Philologie, linguistique
- 5 Sciences pures, mathématiques, physique, sciences naturelles
- 6 Sciences appliquées, techniques
- 7 Beaux-Arts, architecture, photographie
- 8 Littérature, prose, poésie, romans
- 9 Histoire, géographie, biographies

Chacune de ces classes se subdivise, par exemple, comme suit:

- 6 Sciences appliquées, techniques
 - 6.0 Généralités
 - 6.1 Médecine, physiologie
 - 6.2 Art de L'ingénieur, technique...

Exercice 2 (à faire sur une feuille)

Reclasser ces rubriques qui correspondent à la division 6 de la classification décimale universelle.

- 69 Construction
- 616 Pathologie
- 6125 Chaleur animale
- 6120 Généralités
- 611 Anatomie
- 65 Sciences commerciales
- 66 Industrie chimique - Métallurgie
- 6123 Digestion
- 612 Physiologie
- 61 Sciences médicales
- 617 Chirurgie
- 6127 Organes du mouvement - Voix - Peau
- 62 Art de l'ingénieur
- 614 Hygiène publique
- 6126 Reproduction
- 619 Art vétérinaire
- 67 Industries diverses
- 615 Pharmacie
- 6121 Sang et circulation sanguine
- 613 Hygiène
- 64 Economie domestique

610	Généralités
6128	Système nerveux - Organes des sons
6124	Glandes
60	Généralités
63	Agriculture, élevage, chasse, pêche
6122	Respiration

CONFIDENTIEL

Exercice 3 (à faire sur feuille)

LA BANQUE

SES CINQ DEPARTEMENTS IMPORTANTS

Les dépôts

Il existe différents comptes dont les taux d'intérêt varient selon la nature des dépôts.

Le compte à vue

Le compte à terme: à préavis, à échéance fixe

Les carnets de dépôt

Les bons de caisse

Les crédits

Un département s'occupe des financements en tout genre.

Le département "étranger"

Il facilite le commerce avec l'étranger et effectue les opérations de change.

Le département "opérations financières"

La Bourse

Les placements et les émissions de titres

Les autres services

La location de coffres-forts

Les bureaux de voyages

Les consultations (conseils, etc.)