

- Discipline(s) : Gestion  
 - Classe ou niveau : Lycée (filières technologiques et professionnelles tertiaires)  
 - Domaine(s) : 1. Informations et

données  
 - Compétence(s) : 1.2 Gérer des données  
 - Niveau du cadre de référence des compétences numérique :  
 Niveau 2 : questionner la fiabilité et la

pertinence des sources.  
 Niveau 3 : connaître les principaux critères permettant d'évaluer la fiabilité et la pertinence de diverses sources.

## OUTILS UTILISÉS DOMAINE(S)



## DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ



## LES ÉTAPES DE L'ACTIVITÉ



## CONSIGNES DONNÉES AUX ÉLÈVES



- Ordinateur, accès à un espace de stockage sur serveur, accès à un espace collaboratif de type cloud ;
- PGI (Progiciel de Gestion Intégrée) ;
- Éventuellement, scanner et support mobile de stockage.

« Un document coûte dix fois plus cher à être retrouvé qu'à être produit »

C'est sur ce constat que repose la Gestion Électronique des Documents en entreprise. Les pratiques facilitant le stockage et le partage des documents, tout en en garantissant l'intégrité, ont donc le vent en poupe chez les professionnels.

Les élèves doivent dans un premier temps comprendre la gestion des fichiers et dossiers sous Windows ; ils découvrent par la suite les possibilités offertes par le travail dans un environnement de type cloud (mutualisation, synchronisation, ...), pour enfin apprendre à maîtriser un outil PGI (Progiciel de Gestion Intégrée).

Dans Windows sur espace serveur de données :

- Élaboration et mise en oeuvre d'une arborescence adaptée au secteur professionnel ;
- Menus contextuels des fichiers et des dossiers : explicitation des droits de partage (dossier), puis d'accès et/ou de modification de fichier.

Dans un environnement cloud :

- Élaboration et mise en oeuvre d'une arborescence adaptée au secteur professionnel ;
- Hébergement d'un fichier créé sur une interface tierce ;
- Création d'un fichier avec les outils bureautiques « online » ;
- Collaboration à plusieurs utilisateurs sur un même fichier ;
- Outils de synchronisation sur différents supports (PC, mobile) ;
- Agenda collaboratif.

Dans un PGI :

- Activation du module de connaissances ;
- Stockage des documents relatifs à un tiers ;
- Mutualisation des documents, droits d'accès et de collaboration ;
- Préservation de l'intégrité de la base de données, activités de sauvegarde et de restauration...