



OMA et CLASSEMENT

formationfacile.hitt.tg@gmail.com

1^{ère} EDITION

OMA
GED

Organisation et Méthodes Administratives
Gestion Electronique des Documents

HIT-TECHNOLOGY SARL U

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE COURS et EXERCICES CORRIGES

M. KODOME

Enseignant à HIT-T SARL U

-

Web: www.hittechnologie.com

E-mail: formationfacile.hitt.tg@gmail.com / a.daviman@gmail.com

Contact HIT-T
SARL U

E-book : www.services.hittechnologie.com

Tel : (+228) 97 31 77 52 / 93 32 77 18

« L'avenir de l'Homme se trouve dans sa manière de penser »

L'équipe HIT-T

© *Tous droits réservés 2026 HIT-T*

PRIX : 1 200 F CFA

DANS LA MÊME COLLECTION (En vente version numérique et papier)

1	ARCHITECTURE ET INTERCONNEXION RESEAU
2	SGBD MySQL ET SQL
3	ANALYSE ET CONCEPTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (ACSI) AVEC MERISE
4	SGBD MICROSOFT ACCESS 2010
5	SGBD MICROSOFT EXCEL 2007-2010 (Excel débutant, intermédiaire et avancé)
6	SQL POUR MySQL ET ORACLE
7	SE-OS, CONFIGURATION ET SECURITE
8	SECURITE INFORMATIQUE ET RESEAU
9	INFORMATIQUE ET CONFIGURATION
10	OFFICE 2007-2010 ET INITIATION (Word-Excel-PowerPoint-Publisher)
11	DEVELOPPEMENT DE SITES WEB AVEC LE CMS/SGC JOOMLA ET LES BASES DE DONNEES MySQL
12	P.O.O.: Java SE
13	P.O.O.: C++ et Qt
14	Ecrits Professionnels (EP)
15	Droit Social et de Travail (M. ALASSANI)
16	Economie Générale (M. AMANA)
17	Santé, Sécurité et Hygiène au travail (S. S. H. T.)
18	Tenue de caisse – Facturation
19	Electronique dans l'automobile
20	Climatisation dans l'automobile
21	MS SQL SERVER 2012-2014 et SQL / T-SQL
22	LES TECHNOLOGIES xDSL (Techniques d'accès à l'Internet)
23	MIEUX PARLER ANGLAIS
24	DROIT, NEGOCIATION ET CONTRATS INFORMATIQUES
25	SOCIAL MEDIA – NETWORKING (Marketing digital)
26	Etc.

TABLE DES MATIERES

A QUI S'ADRESSE CE LIVRE.....	5
PREREQUIS.....	5
POURQUOI CE LIVRE?	5
OBJECTIF SPECIFIQUES DE CE LIVRE	5
A PROPOS.....	5
INTRODUCTION GENERALE	6
CHAPITRE I : ORGANISATION ET METHODES ADMINISTRATIVES (OMA)	8
INTRODUCTION	9
CONCLUSION.....	9
CHAPITRE II : CLASSEMENT.....	10
INTRODUCTION	11
1. LA CLASSIFICATION : DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE GROUPEMENT DES DOCUMENTS	11
1.1. Classement par nom de personne ou de correspondant	11
1.2. Groupement par sujet	11
1.3. Groupement par genre de documents.....	11
1.4. Groupement par affaire.....	11
2. NÉCESSITÉ DU CLASSEMENT.....	11
2.1. Obligations légales.....	11
2.2. Considérations pratiques.....	Erreur ! Signet non défini.
2.3. Qualité d'un bon classement.....	12
2.4. Critères de choix ou du mode ou de l'ordre du classement	12
3. QU'EST-CE QU'UN PLAN DE CLASSIFICATION?	12
3.1. 1 ^{er} principe : La gestion par piles.....	13
3.2. 2 ^{ème} principe : Du général au particulier.....	14
3.3. 3 ^{ème} principe : La nomenclature de vos rubriques	15
4. LA CODIFICATION DU PLAN	15
5. LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE	16
5.1. L'indexage des rubriques	17
5.2. Les noms de personnes	18
5.3. Nom de famille avec particule, Initiale.....	19

5.4.	Les noms propres géographiques.....	19
5.5.	Les noms propres publicitaires.....	20
5.6.	L'adjectif qualificatif.....	22
5.7.	L'adjectif numéral.....	22
5.8.	Avantages du classement alphabétique.....	24
5.9.	Inconvénients	24
5.10.	Principales utilisations	24
5.11.	Le classement alphabétique des noms simples de personnes	25
5.12.	Le classement alphabétique des noms composés de personnes	26
5.13.	Le classement alphabétique des noms de sociétés.....	28
5.13.1.	Le premier mot.....	28
5.13.2.	Les articles, prépositions et conjonctions.....	28
5.13.3.	La rubrique à classer peut être un nom de société régulièrement abrégé (ex. ING)	29
5.13.4.	Si la raison sociale comporte un ou plusieurs noms de famille.....	29
5.13.5.	Pour les noms de sociétés qui commencent par les mots «Saint(s), Sainte»	29
5.13.6.	Cas particuliers	29
5.13.6.1.	Le signe conventionnel &	29
5.13.6.2.	Les chiffres et les nombres.....	30
5.13.6.3.	Les dénominations bilingues officielles	30
5.13.6.4.	Classement commun des noms homonymes de famille et de sociétés	30
5.13.6.5.	Classification des noms d'administrations	31
6.	LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE.....	32
6.1.	Principe	32
6.2.	Un répertoire.....	32
6.3.	Avantages et inconvénients du classement numérique.....	33
6.4.	Le classement chronologique	40
7.	CLASSEMENT IDÉOLOGIQUE.....	43
7.1.	Cas d'utilisations	44
7.2.	Principe	44
7.3.	Avantages et inconvénients du classement idéologique	45
8.	LE CLASSEMENT ALPHANUMÉRIQUE.....	46
8.1.	Exemple (voir feuille)	46
8.2.	Processus du classement	47
8.3.	Définition.....	47
8.4.	Principe du classement alpha-numérique	47
8.5.	Avantages et inconvénients.....	47

9. LE CLASSEMENT GÉOGRAPHIQUE	50
9.1. Principe	50
9.2. Principales utilisations.....	50
9.3. Application.....	51
CONCLUSION.....	54
CHAPITRE III : LA GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)	55
INTRODUCTION	56
1. ACQUISITION DES DOCUMENTS	56
2. TRAITEMENT DES DOCUMENTS	57
3. STOCKAGE DES DOCUMENTS	58
4. DIFFUSION DES DOCUMENTS	58
5. VALORISATION DES DOCUMENTS	58
6. ENJEUX	59
6.1. Amélioration de l'accès aux documents	59
6.2. Limites	59
7. DEMATERIALISATION ET ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX.....	59
8. MARCHE.....	60
9. HISTOIRE	60
10. TENDANCES	61
CONCLUSION.....	61
CONCLUSION GENERALE.....	62
QUESTIONNAIRE AUX CHOIX MULTIPLES (QCM)	63
QUESTIONS-REPONSES	63
RECUEIL D'EXERCICES.....	64
CORRIGES PROPOSES DES EXERCICES	65
GLOSSAIRE	66
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES ET WEBOGRAPHIQUES.....	67

A QUI S'ADRESSE CE LIVRE

Ce Livre s'adresse aux étudiants, aux professionnels en activités, aux chefs d'entreprise et toute personne désireuse d'avoir des connaissances approfondies dans le domaine d'OMA et du classement des documents administratifs.

PREREQUIS

- Notions de base de l'informatique,
- Maîtrise de l'outil informatique.

POURQUOI CE LIVRE ?

Ce livre répond aux attentes des apprenants dans le domaine des techniques et les méthodes d'organisation et de classement des documents en entreprise. Ce livre contient outre le cours, une collection d'exercices et corrigés afin de permettre aux apprenants de s'exercer. Egalement, un glossaire a été fourni à la fin du livre.

OBJECTIF SPECIFIQUES DE CE LIVRE

- Acquérir les techniques et méthodes de rangement des différents documents utilisés dans l'entreprise,
- Savoir également les utiliser.

A PROPOS

HIT-TECHNOLOGY (HIT-T) SARL U est un cabinet spécialisé dans le développement des applications web et mobiles. Il offre également des services tels que : Les formations en Multimédia, Informatique et Télécommunications, l'installation des réseaux informatiques, la maintenance informatique et réseau, la conception et la réalisation de sites web, la conception et la réalisation des applications web et mobiles, le consulting dans le domaine de mise en place des bases de données, des systèmes d'information, la sécurité réseau, pour ne citer que ces points. Les formations sont offertes dans les filières tertiaires et technologiques. Le cabinet est enregistré sous le décret n° 2012-008 / PR du 07-03-2012, Arrêté n° 011 / MCPSP / CAB / DPSP du 13-04-2012.