Séance 04

Gestion documentaire avancée

Structurer les documents pour éviter pertes, doublons et confusion

Support de cours — niveau 3

• Travailler la séance autour de chaîne documentaire, convention de nommage et gestion des versions.
• Passer d’une exécution correcte à une méthode plus maîtrisée sur le thème « Gestion documentaire avancée ».
• Préparer un résultat plus fiable, plus explicable et plus diffusable.



7 slides pédagogiques enrichis

JVK • Charte graphique JVK

Séance 04 — Gestion documentaire avancée

Structurer les documents pour éviter pertes, doublons et confusion

Objectifs de la séance

- Comprendre les repères essentiels liés à gestion documentaire avancée.
- Appliquer une méthode de travail structurée pour produire un résultat contrôlé.
- Valider un livrable ou une décision en expliquant les vérifications réalisées.

Compétences visées

- Réaliser une tâche avancée sur le thème « Gestion documentaire avancée ».
- Contrôler le résultat final et justifier la méthode utilisée.

Méthode de travail

1. Observation guidée du cas ou de l'outil.
2. Manipulation étape par étape avec verbalisation.
3. Mini tâche autonome immédiatement après démonstration.
4. Vérification du résultat et justification de la méthode.

Séance 04 — Gestion documentaire avancée

Structurer les documents pour éviter pertes, doublons et confusion

Notions clés

Chaîne documentaire

La séance installe des repères concrets autour de chaîne documentaire afin d’éviter les gestes mécaniques et de rendre l’action plus explicable.

Convention de nommage

Le travail porte aussi sur convention de nommage : choisir le bon outil, le bon ordre d’action et le bon contrôle avant validation.

Gestion des versions

Enfin, gestion des versions est traité comme un point de qualité : le résultat doit pouvoir être relu, compris et réutilisé.

Séance 04 — Gestion documentaire avancée

Structurer les documents pour éviter pertes, doublons et confusion

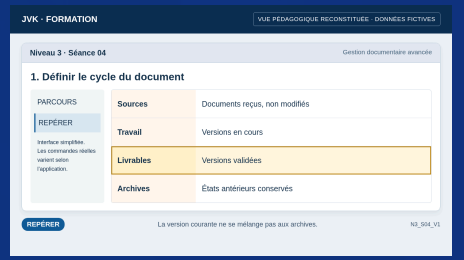
Déroulé pas à pas

1. Lire la consigne et repérer le besoin principal lié à « Gestion documentaire avancée ».
2. Préparer l’environnement, les fichiers ou l’outil avant toute action.
3. Réaliser la manipulation demandée dans un ordre stable et explicable.
4. Contrôler le résultat obtenu avec au moins un point de vérification concret.
5. Finaliser le résultat puis expliciter la méthode suivie.

Repère de pratique

Suivez les étapes une par une.
Notez les difficultés à revoir
pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 7



Matériel conseillé

- Explorateur de fichiers
- Lot de documents tests
- Consigne de classement

Séance 04 — Gestion documentaire avancée

Structurer les documents pour éviter pertes, doublons et confusion

Exercice pratique

Créez une arborescence claire, renommez un lot de fichiers selon une convention cohérente et isolez la bonne version finale.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Ne pas traiter « Gestion documentaire avancée » comme une suite de clics isolés.
- Toujours garder un point de contrôle visible avant validation.
- Conserver une logique simple, lisible et réutilisable.

Critère de réussite : La séance est réussie si l'activité liée à « Gestion documentaire avancée » est réalisée avec ordre, contrôle et justification claire.

Check-up de fin de séance

- Je comprends mieux les repères essentiels de « Gestion documentaire avancée ».
- Je réalise la tâche avec plus de méthode.
- Je contrôle davantage le résultat final.
- Je peux expliquer ce que j’ai fait et pourquoi.

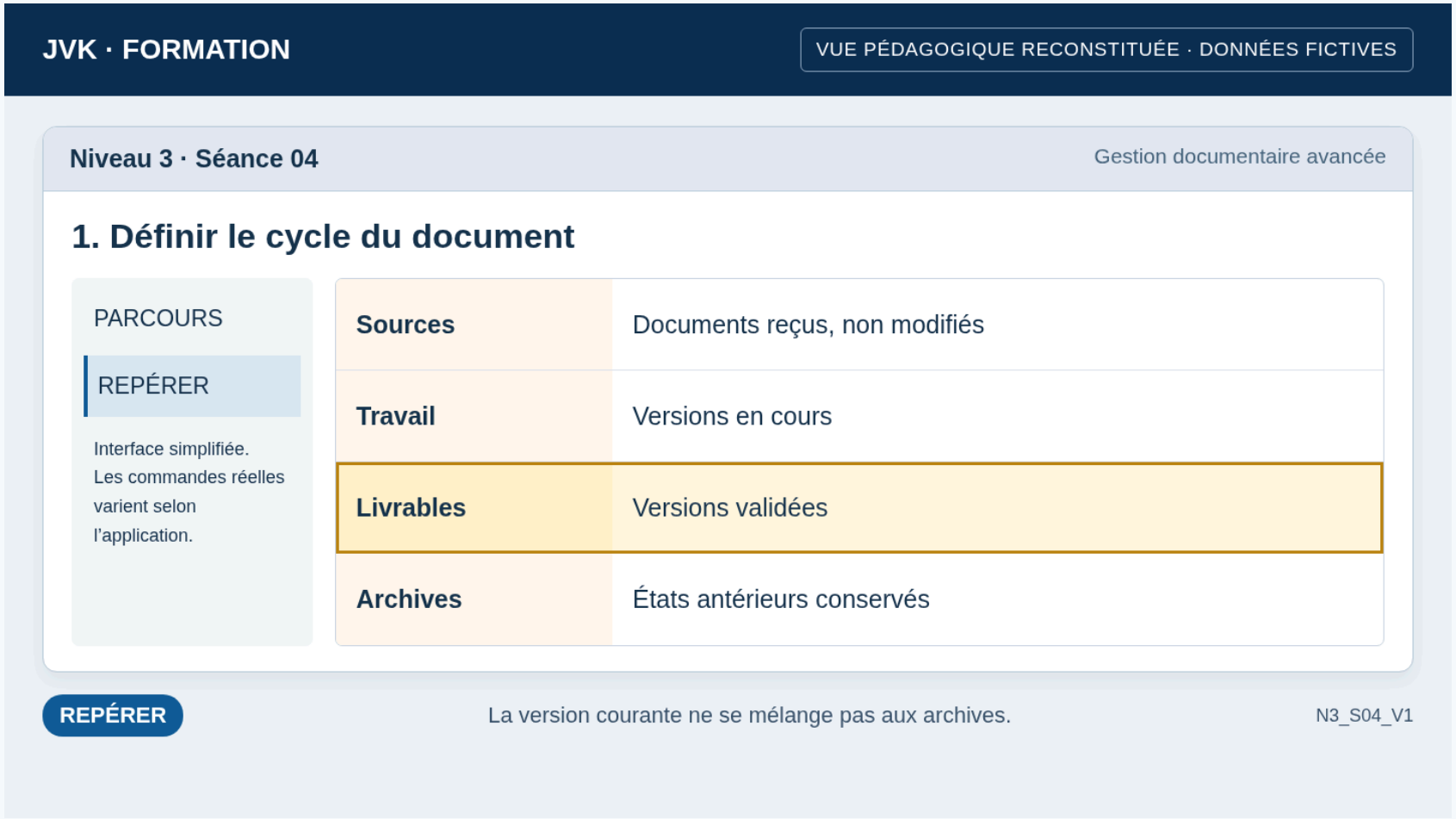
Trace écrite conseillée

L’apprenant note :
- les 3 repères essentiels de « Gestion documentaire avancée »
- le contrôle à ne pas oublier
- le point personnel à renforcer

Prochaine séance : PDF, ZIP et circulation des documents.

Définir le cycle du document

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Définir la fonction de chaque dossier avant de déplacer les fichiers.

LE CONTRÔLE

La version courante ne se mélange pas aux archives.

Retour à la page 4 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.

Nommer de façon cohérente

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Le nom aide à repérer ; il ne prouve pas une validation.

LE CONTRÔLE

La convention est appliquée aux fichiers de l'exercice.

Retour à la page 5 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.