

ETUDE DES DOCUMENTS

I. Etude des documents :

Une **étude des documents** est une méthode d'analyse qui consiste à examiner, exploiter et interpréter divers types de documents pour en tirer des informations pertinentes.

Objectifs :

- Comprendre et extraire des connaissances à partir de sources écrites ou visuelles.
- Vérifier la fiabilité et la validité des informations contenues dans les documents.
- Comparer différentes sources pour identifier des tendances ou des divergences.

L'étude des documents doit concerner tous les documents utilisés dans le cadre du champ d'étude.

II. Types de documents:

- **Documents écrits** : Livres, articles, rapports, archives, lettres, etc.
- **Documents audiovisuels** : Photos, vidéos, enregistrements sonores.
- **Documents numériques** : Sites web, bases de données, e-mails.

Dans le cadre de notre étude, nous étudions les documents écrits uniquement.

Les documents écrits sont essentiellement de deux types :

➤ **Documents internes** : servent uniquement à l'intérieur de l'organisme.

Ils sont deux types distingue :

✓ **Les documents de position** : utilisés dans le service même où ils sont créés,

✓ **Les documents de liaison** : documents qui transitent entre les services.

➤ **Documents externes** : documents provenant de personnes extérieures ou sont destinés à des personnes extérieures au champ d'étude.

UML | Abadi

III. Fiche technique des documents :

Pour chaque document, on doit établir la fiche d'étude :

FICHE D'ETUDE DE DOCUMENT

1- CARACTERISTIQUES DU DOCUMENT

Code : (Une abréviation de la désignation) **Désignation du document** :

Rôle du document :

Par qui ce document est-il rempli ?

A qui ce document sert-il ?

Nature du document : (interne , externe)

- Nombre d'exemplaires :
- Combien d'exemplaires sont réellement utilisés ?

Code	Signification	Type	Utilisation
-			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
Les types : N : Numérique, AN : Alphanumérique A : Alphabétique D : Date Utilisation : PP : Prévue Portée, PNP : Prévue Non Portée, NPP : Non Prévue Portée			

UML | Abadi

Application 1

:

Etudier le document suivant établit par la secrétaire du directeur des études :

Réf : 006/05

CERTIFICAT DE SCOLARITE

Je soussigné, M. directeur de l'établissement, certifie que le
stagiaire : BenAhmed Mohamed né le : 01/02/1980
suit une formation de : Technicien supérieur en informatique
depuis le : 03/09/2005 à ce jour.

Alger, le 10/09/2005.

Le directeur

Exercice :

Etudier le document suivant Etabli par le magasinier pour la gestion de stock :

<u>BON DE SORTIE</u>	
Section : Informatique	Carnet n° : N° 12051
Motif de sortie : Bureau	M. AYADI
Reçu du : magasinier	
Quantité	Désignation
A : Alger Le : 10/10/2023	
<u>Le directeur</u>	<u>L'ATP</u>
<u>Le réceptionnaire</u>	

IV. Fiche technique des fichiers :

Etude des Fichiers : Les fichiers à étudier sont les fichiers manuels utilisés au niveau des postes de travail concernés par le champ d'étude. La fiche d'étude est la suivante :

UML | Abadi

FICHE D'ETUDE DE FICHER

1- CARACTERISTIQUES DU FICHIER

Code :

Désignation du fichier :

Rôle du fichier :

Localisation :

Support : (fiches, registre, ...)

DESCRIPTION DES RUBRIQUES

Co d	Signification	Type	Taille	Nature	Utilité	Utilisation n	Observatio

Application :

Etudier la fiche abonné utilisé par le bibliothécaire dans le cadre de la gestion de la bibliothèque :

FICHE ABONNE

N° : 001

Nom : Benali

Prénom : Ali

Adresse : 2 Rue liberté Alger

Exercice :

UML | Abadi

Etudier le fichier LIVRE suivant constitué d'un ensemble de fiches et mis à jour par le bibliothécaire dans le cadre de la gestion de la bibliothèque :

FICHE LIVRE

Code livre : 00123

Titre : Comprendre merise

Code auteur :

Auteur : J. Matheron

Code collection	Nombre d'exemplaire
002	
001	

Emprunts en cours :

N° Adhérent	Date emprunt	Code collection de l'exemplaire emprunté
001	15/01/22	002
002	16/03/23	002
003	29/09/23	001

