

Gérer ses documents bureautiques

Nommer ses fichiers et dossiers selon des règles définies

Bien nommer ses fichiers et dossiers est indispensable pour faciliter l'accès, le classement et le partage d'information

Principes de nommage

Privilégier des **noms courts**, compréhensibles de tous, partagés et pérennes.

Le chemin d'accès au fichier ne doit pas excéder 250 caractères et le nom du fichier 30 caractères pour garantir l'ouverture du fichier. → \\ARCHIVES-HL\buradh\Fonctionnement_service\Planning_salle_accueil\tableau_2024.xlsx

L'usage **des abréviations** permet de limiter le nombre de caractères, veiller à ce qu'elles soient comprises de tous et en majuscule.

Utilises l'underscore « _ » pour séparer les éléments.

Recenser les règles de nommage et abréviations utilisées dans un document accessible à tout le service.

Adopter une approche globale : nommage des dossiers ET des documents.

A éviter :



- Les espaces, les accents
- les caractères spéciaux (, ?; « !@#...)
- Les abréviations « obscures »
- Le jargon professionnel
- Les mots vides de sens (et, le) ou encore « divers », « autres »



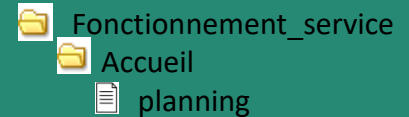
Bon à savoir :

Selon le type de classement souhaité, le premier élément du nom varie :

- date pour un classement chrono :
20241002_COPIL_CR
- sujet pour un classement thématique :
COPIL_CR_20241002

Quand l'arborescence est bien construite, il est possible de simplifier le nom. Néanmoins en cas d'envoi du document, il est nécessaire de le renommer.

→ Cf. fiche pratique « classement des documents »



Bon à savoir : Xnview permet de renommer des fichiers en lot.
Logiciel gratuit

Les quatre éléments incontournables

<p>Sujet</p> <p>Choisir le sujet principal traité au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en minuscules non accentués</p>	<p>Pour gagner de la place, possibilité de coller les mots et de les faire débiter par une majuscule Ex : OrganisationColloque ; ProjetGED</p>
<p>Typologie</p> <p>Un type de document CR (compte-rendu), ODJ (ordre du jour)</p>	<p>Eviter de préciser le type de document dans le nom, s'il peut être déduit de l'extension de format. Ex : photo pour un fichier .jpg ou tableau pour un .xls</p>
<p>Date</p> <p>La date doit être indiquée en respectant le format Année Mois Jour (AAAAMJJ)</p>	<p>20240223 Pour un classement chronologique des fichiers, privilégier une date en début de nom</p>
<p>Version</p> <p>V1, V2, VF (pour version finale) Une fois la version validée, penser à supprimer les versions antérieures</p>	<p>Convertir la version finale en pdf/A (option à cocher lors de l'enregistrement/ export d'un document word) qui est le format préconisé pour l'archivage</p>
<p>Emetteur</p> <p>Eventuellement, préciser l'auteur du document</p>	<p>A rajouter en cas d'envoi du fichier</p>