

FICHE 15

LES ARCHIVES NUMERIQUES

LE NOMMAGE DE FICHIERS ELECTRONIQUES

La compréhension du contenu d'un fichier passe d'abord par la lecture de son nom. **Son titre doit être clair, précis et succinct.** Plus vous serez court et précis, plus votre fichier sera trouvable facilement, partout, dans n'importe quelle situation.

Nommer des fichiers :

Certains caractères **ne doivent PAS être utilisés car ils peuvent perturber la recherche d'un fichier** dans votre ordinateur ou sur l'arborescence.

Pas d'accentuation ni de tréma	é, è, ê, à, ä, ù
Pas de cédille	ç
Pas de mots vides ou de mots de liaison	le, la, les, un, une, des, de
Pas d'apostrophes	l', d'
Ne pas utiliser les caractères spéciaux	, ; . : ! ? / \ : * « » ù % () @ &
Ne pas utiliser de mots vagues	divers, autres, à classer

Le cas des espaces entre 2 mots ou caractères :

Ne pas laisser d'espaces vides entre deux mots	<p>À remplacer par l'underscore « _ » c'est-à-dire le tiret du 8.</p> <p>Ce caractère permet de séparer les éléments à la place d'un espace. Ceci n'est pas sans raison : si vous mettez un espace, celui-ci peut être remplacé par un autre caractère spécial, du type "%" ou être rejeté sur un autre ordinateur.</p>
---	---

Quelques prescriptions :

Élément	Règle	Exemple/ Proposition
Date	Il s'agit d'indiquer la date de création du document. Format à l'américaine : AAAAMMJJ (AnnéeMoisJour)	20200726 20190510
Domaine administratif fonctionnel	Vous pouvez utiliser une codification des services qui doit être reprise et insérée dans le nom du fichier.	RD (Relations Diocésaines) AP (Action Pastorale) ADS (Administration Des Sacrements) AD (Association Diocésaine) IMM (Affaires Immobilières) DEN (Denier du culte) EAP (Équipe d'Animation Paroissiale)

<p>Sujet</p>	<p>Il s'agit du sujet principal traité au sein du document, il faut utiliser des noms communs écrits en minuscules non accentués. Vous pouvez les écrire en toute lettre ou trouver des abréviations. Les abréviations doivent être facilement compréhensibles.</p> <p>Si le sujet principal est une personne, un lieu ou une paroisse, n'utilisez pas de majuscules, ni d'accentuation, simplifiez au maximum et en cas d'utilisation d'abréviations, utilisez en des courantes.</p>	<p>formation projet construction réfection compta (pour comptabilité) amngmnt (pour aménagement)</p> <p>st_gery didiermartin jean_dupont <i>ou</i> dupont_jean arleux</p>
<p>Type de document</p>	<p>Il précise et qualifie la nature du document. Ces abréviations sont souvent préconisées en majuscule. Mais afin de retrouver plus facilement un nom de fichier, il est conseillé de garder le maximum de caractères en minuscule.</p>	<p>cr <i>ou</i> CR (compte-rendu) oj <i>ou</i> OJ (ordre du jour) pv <i>ou</i> PV (procès-verbaux)</p>
<p>Version du document</p>	<p>Dans le cas de création de document partagé ou de document sur lesquels vous avez à retravailler, vous pouvez distinguer les différentes versions d'un document. Signalez par un « V » en majuscule ou en minuscule.</p> <p>Vous pouvez aussi indiquer la mise à jour, suivie de la date.</p>	<p>v01 <i>ou</i> V01 v02 <i>ou</i> V02 vd <i>ou</i> VD (Version définitive) vf <i>ou</i> VF (Version Finale)</p> <p>MAJ 202108 <i>ou</i> maj 202108</p>

Quelques exemples :

Un **compte-rendu définitif de réunion** concernant une **formation** provenant de la **Direction des Ressources Humaines** datant du **2 février 2016**, peut se nommer :

20160202_DRH_formation_CR_VD
ou
20160202_drh_formation_cr_vd

La **première version** d'un **dossier de préparation de baptême** classé dans le **dossier d'administration des sacrements et de la catéchèse** datant du **15 mai 2020**, peut se nommer :

20200515_ADS_bapteme_[nomdelapersonne]_V01
ou
20200515_ads_bapteme_[nomdelapersonne]_v01

Ces éléments sont donnés à titre indicatif. Le principal étant de toujours respecter votre propre façon de nommer, tout en respectant certains impératifs. Vous pouvez vous aider en créant un **PETIT MÉMO PERSONNEL**.