

# Guide des bonnes pratiques



**V**ous avez entre les mains le guide des bonnes pratiques du nommage des fichiers électroniques qui vous accompagne dans la mise en œuvre d'un des chantiers du projet d'e-administration porté par la Direction Générale. L'application de règles de nommage est en effet un élément indispensable à la bonne gestion de la production documentaire électronique et in fine à la mise en place d'un système d'archivage électronique. Ces nouvelles dispositions, simples d'utilisation, vous permettront d'accéder rapidement à vos documents et de mieux les partager tout en garantissant leur pérennité. Vous trouverez sur Intranet des outils complémentaires facilitant le nommage et auprès du service Archives-Patrimoine tous les conseils utiles à cette nouvelle pratique. Rendues nécessaires par la révolution numérique, les règles de nommage doivent permettre de rationaliser les tâches bureautiques, de fluidifier les échanges entre collègues et d'assurer un archivage de qualité. Je vous remercie pour votre engagement en faveur de cet enjeu essentiel pour notre administration.

**Hélène Bourdelet**

Directrice générale des services

## Des règles de nommage, pour quoi faire ?

Communes à l'ensemble des services de la ville, les règles de nommage permettent à chaque agent de mieux identifier tous les documents informatiques qu'il crée.

Par l'utilisation de noms uniformisés, succincts et précis, vous pourrez :

- Faciliter le partage et l'exploitation des informations.
- Éviter la perte d'information ou au contraire la profusion de copies.

**Vous gagnerez ainsi du temps dans votre travail quotidien.**

À terme, ces bonnes pratiques bureautiques permettront l'archivage réglementaire des données électroniques dans leur contexte. Les historiens de demain les consulteront d'autant plus facilement !

# Les règles de nommage

**Le nom de fichier est composé des cinq éléments suivants :**

## **NOM DE SERVICE OU DE DIRECTION > OBLIGATOIRE**

Utiliser l'abréviation du nom de votre service ou de votre direction fixée par la DRH (liste disponible sur Intranet).

Si le document est créé au niveau du service, indiquez le nom du service. Si un document est créé au niveau d'une direction, indiquez le nom de la direction.

**Cas des documents reçus :** renommer un fichier provenant de structures extérieures à l'administration communale en indiquant le service créateur grâce à son acronyme ou en précédant le nommage de l'abréviation « EXT ».

**Exemples :**

Pref\_TxCormailles\_Let\_20180420

EXT\_AsoPatrimoine\_CRR\_20180420

## **SUJET DU DOCUMENT > OBLIGATOIRE**

Il s'agit de la thématique ou de l'objet du document.

Utiliser des noms communs écrits en lettres minuscules. La première lettre de chaque mot est obligatoirement en majuscule.

Quand un sujet comprend plusieurs mots, ils doivent être accolés. Le sujet peut faire l'objet d'une abréviation qui doit être compréhensible par tous. Des chiffres peuvent être introduits dans le sujet. Pour nommer une période, utiliser le tiret « - » (touche 6 du clavier) : 201701-03 (de janvier à mars 2017).

## **TYPE DE DOCUMENT > OBLIGATOIRE**

Il s'agit de la nature ou catégorie des documents (compte-rendu, bilan, contrat...).

Utiliser les abréviations définies (liste à la fin du guide et sur Intranet).

## **DATE DU DOCUMENT > OBLIGATOIRE**

Indiquer la date de création du document au format **AAAAMMJJ**.

## **VERSION PROVISOIRE DU DOCUMENT > FACULTATIF**

Versions provisoires : utilisez un « **V** » majuscule suivi de deux chiffres (V01/V02...).

---

## Les noms de fichiers doivent respecter les principes suivants :

■ **Nombre de caractères du nom** : 40 caractères maximum

■ **Caractères à ne pas utiliser** :

- Les accents (é, è, ê, à, ä, ù) et la cédille (ç)
- Les caractères spéciaux et les espaces vides comme :  
; . : ! ? ' / \ : \* « < > % ( ) | @ &

■ **Caractère autorisé** :

Utiliser l'underscore « \_ » (touche 8 du clavier) pour séparer les éléments de nommage.

■ **Pratiques à éviter** :

- Ne pas utiliser de mots vides : **le, la, les, un, une, des, et, ou, etc.** et les dénominations vagues (« **divers** », « **autres** », « **à classer** »...).
- Ne pas utiliser le nom de l'agent créateur ou gestionnaire du dossier et du fichier.

Il est recommandé d'**anonymiser** au maximum les noms de fichier.

■ **Ordre des éléments du nom** :

- L'ordre type comprend : nom de service\_sujet\_type\_date\_(version)
- La date peut être placée en tête : date\_nom de service\_sujet\_type\_(version)
- Le sujet et le type peuvent être inversés :  
nom de service\_type\_sujet\_date\_(version)

■ **Exemple de nommage** :

SAP\_ReunionService20180325\_CRR\_20180330

**SAP** : Service Archives-Patrimoine (nom de service).

**ReunionService20180325** : Réunion de service du 25 mars 2018 (sujet du document).

**CRR** : Compte-rendu de réunion (type du document).

**20180330** : Document créé le 30 mars 2018 (date de création du document).

# Outils

## Liste d'abréviation des documents les plus courants :

	Type de document	Abréviation
<b>A</b>	Arrêté	Arr
	Attestation	Att
	Avis	Av
<b>B</b>	Bilan	Bil
	Bon de commande	BC
	Bon d'engagement	BE
	Bordereau	Bord
<b>C</b>	Cahier des charges	CC
	Calendrier	Cal
	Compte-rendu	CR
	Compte-rendu de réunion	CRR
	Convention	Conve
	Convocation	Convc
	Contrat	Cont
	Courrier	Cour
<b>D</b>	Devis	Dv
	Diaporama	Diap
<b>E</b>	Enquête	Enq
	Étude	Etu
<b>F</b>	Facture	Fac
	Formulaire	Form
<b>L</b>	Lettre	Let
<b>N</b>	Note	Note
<b>O</b>	Ordre du jour	OJ
	Ordre de mission	OM
	Ordre de service	OS
<b>P</b>	Plan	Plan
	Procès-verbal	PV
	Projet	Proj
<b>Q</b>	Questionnaire	Ques
<b>R</b>	Rapport	Rap
	Règlement	Regl
	Relevé de décisions	RDec
<b>T</b>	Tableau	Tab

Les listes d'abréviations complètes (noms de service, typologie de document, partenaires extérieurs) sont disponibles sur intranet-ivry/procédures.

# Une question ?

N'hésitez pas à vous adresser au service Archives-Patrimoine qui vous accompagne dans la mise en œuvre du nommage de vos fichiers numériques.

**Direction de la Communication**  
**Service Archives-Patrimoine**