



## Gérer vos archives électroniques

### Fiche-conseil n° 2 – Nommer les dossiers et fichiers numériques

Tout comme le plan de classement bureautique, les règles de nommage des fichiers numériques doivent être mises par écrit.

#### I. DÉFINITIONS ET OBJECTIFS

##### 1. Définitions

↳ L'**adresse** d'un fichier ou dossier électronique désigne la chaîne de caractères permettant de localiser le document. C'est son chemin d'accès virtuel. Elle est limitée à 256 caractères mais seuls 67 sont visibles. Une adresse trop longue :

- empêche d'accéder au document malgré un bon enregistrement ;
- ralentit voire bloque l'accès au système.

↳ Pour chaque document électronique, il est nécessaire de renseigner les **métadonnées** (ou **propriétés** du document) et cela dès sa création. Ce sont les données signifiantes qui permettent de faciliter l'accès au contenu. C'est en quelques sorte une notice de contenu intégrée au fichier.

##### 2. Objectifs

↳ **La bonne compréhension d'un document résulte d'abord de la clarté de son intitulé.** Le nommage d'un fichier peut varier d'un utilisateur à un autre. Comme dossier papier, il faut souvent ouvrir le fichier pour connaître ce dont il s'agit.

↳ L'élaboration et le respect des règles communes de nommage (au sein du service, de la structure, etc.) sont donc nécessaires. Elles permettent de :

- faciliter l'identification et le suivi des fichiers ;
- pérenniser l'accès à l'information ;
- optimiser la recherche, le partage et le tri des documents.

#### II. COMMENT BIEN NOMMER ?

##### 1. Les éléments de nommage

###### 1.1. Les éléments descripteurs

↳ Les éléments suivants doivent être renseignés :

<b>Sujet</b> Il s'agit du sujet principal traité au sein du document. Majuscules et/ou minuscules ? Ne pas accentuer ni utiliser de signes de ponctuation. Choisir des intitulés clairs et courts. <i>2014-04-01_reunion_CM_ordre_jour</i>	<b>Type de document</b> Qualifie la nature du document. cahier des charges, préavis, ordre du jour, contrat, inventaire, etc.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date	Version du document
<p>Il s'agit de la date de création du document, de l'évènement.</p> <p>Écrire les dates au format ISO 8601 : AAAAMMJJ.</p> <p>À indiquer au début ou à la fin du nom du fichier.</p>	<p>Distingue, si nécessaire, les différentes versions d'un document.</p> <p>Signalée par un « V » en majuscule suivie de chiffres ; ou version finale (VF), version validée (VV) ou version définitive (VD).</p> <p>Abréviation à intégrer à la liste.</p>

↳ L'extension renseigne déjà une information sur la nature du programme qui ouvre le document : .doc, .docx (texte), .ppt (powerpoint), .xls (tableur Excel), .pdf (format pdf), .jpeg (photographie), .wma (fichier audio). Il est donc inutile de répéter cette information.

Exemple : *Photo\_inauguration\_mairie\_20051003.jpeg* → *Inauguration\_20051003\_mairie.jpeg*

## 1.2. L'ordre des éléments

↳ Il n'est pas imposé et varie en fonction du mode de classement que l'on veut adopter dans chaque catégorie du plan de classement.

### ↳ Classement thématique :

- par sujet : *sujet\_date\_type\_version*

exemples : *Conseil\_municipal\_20140518\_compte\_rendu\_V1*  
*Construction\_ecole\_Saint\_Charles\_20081207\_proces-verbal\_ouverture*

- par typologie : *type\_sujet\_date\_version*

exemples : *Compte\_rendu\_2010518\_Conseil\_municipal\_V1*  
*Proces-verbal\_ouverture\_20081207\_construction\_ecole\_Saint\_Charles*

### ↳ Classement chronologique :

- par sujet : *date\_sujet\_type\_version*

exemples : *20140518\_conseil\_municipal\_compte\_rendu\_V1*  
*20081207\_construction\_ecole\_Saint\_Charles\_proces-verbal\_ouverture*

- par typologie : *date\_type\_sujet\_version*

exemples : *2010518\_compte\_rendu\_conseil\_municipal\_V1*  
*20081207\_proces-verbal\_ouverture\_construction\_ecole\_Saint\_Charles*

## 1.3. Quelques règles de base

↳ **Les intitulés doivent être succints, précis et explicites.** Éviter de mentionner le titre complet mais abréger le sujet en ne conservant que les mots clefs signifiants.

↳ Utiliser les **mêmes termes que pour les documents papier.**

↳ Utiliser le **même terme pour des fichiers similaires.**

↳ Utiliser des **noms communs, en minuscule.**

↳ La majuscule est réservée aux abréviations et sigles et première lettre du nom du fichier (ou dossier) et, éventuellement, la première lettre du nom d'une personne.

↳ Pour séparer les éléments à la place d'un espace, utiliser **l'underscore** « \_ » (touche 8 du clavier). D'un ordinateur à un autre, l'espace peut devenir « % ».

↳ Écrire les dates au format ISO 8601 : AAAAMMJJ. Ce système permet un classement automatique par date.

↳ Si le nom est composé, utiliser le tiret « - ».

#### 1.4. Les abréviations

↳ Si utilisation, dresser une liste figée et accessible à tous.

↳ Abréviations de 1 à 4 lettres (maximum) et toujours en majuscules.

#### 2. À proscrire

↳ **Ne pas utiliser de caractères accentués et de signes de ponctuation** comme ^\* : « » ' ? ! ; @ € ( ) & pour faciliter la recherche du moteur d'exploitation. Certains sont même interdits par des services d'exploitation.

↳ **Éviter les mots vides** : le, la, les, des, du, de... Ils n'apportent rien à la compréhension du titre des fichiers.

### III. LES MÉTADONNÉES

#### 1. Comment y accéder ?

↳ Pour les nouveaux documents : informations à renseigner au moment de l'enregistrement.

↳ Pour les documents déjà créés : clic droit sur le document puis cliquer sur « propriétés » puis sélectionner l'onglet « détails » (ou « résumé »).

#### 2. Que remplir ?

↳ Renseigner ensuite les **informations de contenu** : titre, objet, description, mots clés.

↳ Renseigner ensuite les **informations de propriété intellectuelle** : auteur, société.

↳ **Attention au copier-coller de fichier** : les métadonnées sont aussi collées, donc pensez à les modifier.

### IV. POUR CONCLURE

↳ Une veille et une mise à jour régulière pour maintenir la pertinence du nommage, en conformité avec les règles édictées.

↳ Dans le document, il est recommandé d'insérer des informations en entête et pied de page comme le nom de l'auteur, nom du fichier, emplacement et date de création : cela facilitera son repérage en cas d'édition papier.

\*

#### Sources

Service Archives du Centre de gestion de l'Ain ;

Groupe Am@e Archives municipales, « Archivage électronique, Fiche pratique n°1 : créer un plan de classement des archives électroniques, version 1.1. » (février 2014) ;

Association vaudoise des archivistes, Manuel pratique de gestion des documents : « Mettre en place les principes du Records management dans les communes vaudoises (Lausanne, 2011) ».