

Qu'est-ce qu'un plan de nommage ?

C'est un ensemble de règles communes à la collectivité, afin de nommer les documents informatiques enregistrés dans notre système d'information.

Il permet à un agent d'identifier aisément tous les documents créés et facilite ainsi le partage de l'information et la continuité de service.

Règles générales

L'intitulé du fichier doit être succinct et précis. Il ne doit pas dépasser 80 caractères.



Les règles de forme à respecter

- Séparation des champs par l'underscore « _ » (correspond à la touche 8)
- Séparation des mots dans un champ par le tiret «-» (correspond à la touche 6)

⊘ Caractères interdits

- Pas de caractères accentués ni spéciaux : `ùé+'@à°[] :</>` »&\$...
- Pas de caractères de ponctuation
- Pas de point dans les sigles
- Pas d'espace

Les trois éléments clés du nommage

Trois principes simples peuvent être pris en considération pour nommer un fichier. Il s'agit de répondre aux questions « Quand ? Qui ? Quoi ? »

<p>Quand ? DATE</p> <p>Quand a été créé ce document ? De quand date l'évènement dont-il rend compte ?</p>	<p>La date [obligatoire]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer la date de création de l'évènement ou date de création du document • Le format de la date est : AAAAMMJJ (année, mois, jour) : • Parfois, seule la mention d'une partie de la date est pertinente (année)
<p>Qui ? EMETTEUR</p> <p>Qui est à l'origine de ce document ?</p>	<p>Le service rédacteur à l'initiative du document (service, organisme ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de sigle ou d'acronyme
<p>Quoi ? TITRE</p> <p>De quoi s'agit-il ? De quoi parle le document ?</p>	<p>L'objet du document [obligatoire]</p> <p>Il s'agit du sujet principal traité dans le document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'objet doit être le plus court possible. • Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules non accentuées • Ne pas utiliser de dénominations vagues comme « divers », « autres », « à classer » • Ne pas utiliser de verbe, d'adverbe, d'adjectif, de mots de liaison, d'articles • Entrecouper les mots par un tiret
	<p>Le type du document [facultatif]</p> <p>Il qualifie la nature du document.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation préconisée d'abréviations en lettres majuscules <p>Ex : CR (compte rendu), OJ (ordre du jour), PV (procès-verbal)...</p> <p>NB : veillez à fournir la liste lors du versement aux archives départementales</p>

Champs complémentaires S'agit-il de la dernière version ?	La version du document [obligatoire] On distingue les différentes versions d'un document si nécessaire	• Elle est signalée par un V en majuscule suivi de deux chiffres : _V01, _V15 ; et par _VD pour la version définitive • La version définitive ou validée est à protéger par une mise en lecture seule ou au format PDF/A
	Un numéro de dossier doit-il être ajouté ? Le numéro de dossier [facultatif] Une application métier peut générer un numéro d'ordre ou de dossier à reporter dans l'intitulé	• Vérifier que le format du numéro correspond aux préconisations des règles générales (pas d'accent ni d'espace...) <i>Ex</i> : numéro de dossier individuel

L'ordre des champs dans le nommage

Concrètement, on choisira l'enchaînement :

- Date
- Emetteur
- Titre (type, objet)
- Champs complémentaires (version, numéro de dossier)

Exemples

- ❖ Un courrier rédigé le 30 janvier 2017 par Éric Dupond de la direction du développement durable des territoires (DDT) pour convocation à une réunion sur la politique contractuelle



- ❖ Le troisième projet de cahier des clauses techniques et particulières pour la scénographie de l'exposition élaborée par Patrick Durand le 20 janvier 2016

