

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 1/13



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Collège spécialisé des systèmes d'information

DIRECTIVE TRANSVERSALE**REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS**

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7	Domaine : Systèmes Information
Date : 26.11.2012	Entrée en vigueur : Immédiate
Rédacteur(s): <i>Groupe Records management-archives définitives (RM-Archdéf)</i>	Direction/Service transversal(e): <i>CSSI</i>
Responsable(s) de la mise en œuvre: Archivistes de département et d'institution	Approbateur : Collège spécialisé Systèmes d'Information
Date: 21.11.2012	Date: 21.11.2012 / mise à jour de l'annexe : décembre 2015

I. Cadre**1. Objet**

Décrire les règles de nommage de fichiers pour garantir l'accessibilité des documents, éviter les problèmes techniques et faciliter la recherche.

2. Champ d'application

Tout fichier électronique enregistré sur un dossier de travail commun et dans la base de données d'un système de gestion électronique de documents (GED).

3. Exception(s)

-

4. Mots clés

Directive, classement, données, information, système, confidentialité, cycle de vie, document, nommage

5. Documents de référence

- Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD) A 2 08
- Loi sur les archives publiques (LArch) B 2 15
- Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RLArch) B 2 15.01
- Règlement concernant la protection des applications et des systèmes informatiques dans l'administration cantonale B 1 15.01
- Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI)
- Règlement sur la gestion des systèmes d'information (ROGSI - B 4 23.03)
- ISO 8601:2004: Éléments de données et formats d'échange -Échange d'information - Représentation de la date et de l'heure
- ISO/CEI 27002-2005: Code de bonnes pratiques pour la gestion de la sécurité de l'information .

II. Directive détaillée

SOMMAIRE

1	Introduction.....	2
2	Définitions.....	3
3	Règles obligatoires.....	4
4	Recommandations	4
5	Exemples.....	5
6	Chemin d'accès au document	6
7	Annexes.....	7

1 Introduction

Les contraintes d'ordre technique ainsi que l'utilisation d'arborescences informatiques communes ont permis de montrer les enjeux liés au choix du nom de dossier et de fichier.

Des règles de nommage précises sont nécessaires pour repérer et identifier plus facilement les documents recherchés, éviter les problèmes lors de transferts et de partage et permettre leur conservation à moyen et long terme. Un nom doit être unique et significatif.

Des règles doivent donc s'appliquer pour permettre à un document :

- d'être reconnu dans les différents environnements existants
- d'être connu et identifiable (ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire d'ouvrir un document pour savoir de quoi il s'agit).

Les règles et recommandations découlent des objectifs suivants:

- garantir l'accessibilité du document
- éviter les problèmes techniques
- faciliter la recherche
- d'assurer une bonne gestion des documents (records management)

Les départements sont libres de préconiser leurs propres bonnes pratiques.

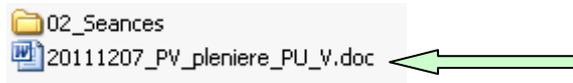
Les règles et recommandations ci-dessous sont valables pour le nommage des dossiers et des fichiers.

2 Définitions

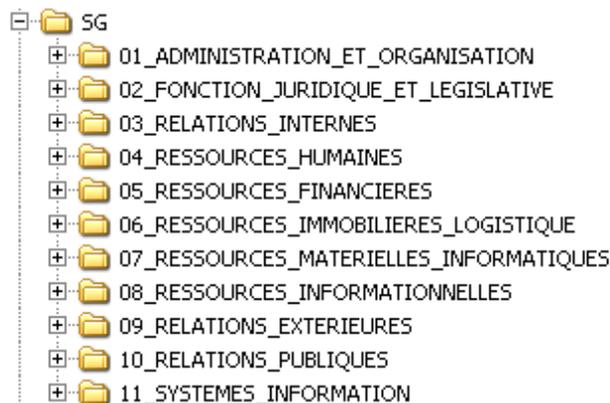
- **Dossier (répertoire):** élément de la structure d'organisation des fichiers dans un système de fichiers. Un dossier a les mêmes types de propriétés qu'un fichier soit le nom, la taille et la date. Les dossiers peuvent être comparés à des classeurs et les sous-dossiers à des intercalaires permettant d'affiner le classement.



- **Fichier (document):** le fichier est un document qui contient un ensemble de données regroupées en une unité indépendante de traitement informatique. Un fichier se caractérise notamment par un nom, une taille et un format.



- **Arborescence:** structure hiérarchisée de dossiers et de fichiers dont le point d'entrée est le dossier racine. En général, une arborescence reflète le plan de classement.



- **Typologie:** types de documents, soit les catégories de documents distingués en raison de critères communs, matériels (par exemple: aquarelle, dessin) ou fonctionnels (par exemple: journal, livre de compte, main-courante, registre de délibération...).
- **Statut:** qualification de l'état de finalisation du document, provisoire ou validé.

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS	
EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7	Domaine: Systèmes Information
Page: 4/13	

3 Règles obligatoires

Règles obligatoires:
Ne pas utiliser les signes diacritiques: <ul style="list-style-type: none"> - pas d'accents ni de tréma (é, è, ê, ä) - pas de cédille (ç)
Ne pas utiliser les caractères spéciaux et les espaces (à l'exception du tiret bas _ et du trait d'union -): , ; . : ! ? / \ " # [] > < % * @ = & ^ ()
Ne pas utiliser de mots vides: « le, la, les, un , une, des, et, ou » etc.

4 Recommandations

Recommandations:
Quand une date est utilisée: adopter le format date AAAAMMJJ (20120316) ou AAAA_MM_JJ (2012_03_16) (norme ISO 8601).
Mentionner le statut du document dans le nom du fichier: <ul style="list-style-type: none"> - P: provisoire - V: validé Le statut doit être la dernière information avant l'extension du fichier (.pdf, .doc, .jpg par ex).
Utiliser un tiret bas (underscore _) pour séparer les mots.
Privilégier les abréviations en usage à l'Etat de Genève pour la désignation des départements et des services.
Utiliser les abréviations listées dans l'annexe pour préciser le type du document (<i>Typologie des principaux documents de l'administration cantonale genevoise - abréviations pour le nommage des documents</i>).
Choisir un nom court et significatif.
Indiquer le numéro de version du document.
Mettre la version finale du document en format pdf-a.
Utiliser un nombre limité de caractères pour le nom d'un fichier ou d'un dossier pour ne pas dépasser le nombre maximum de caractères autorisés.
Utiliser un nombre constant de caractères pour les chiffres en insérant un "0" placé au début afin de faciliter le classement et donner un ordre logique à l'affichage.
Ne pas utiliser le prénom ou le nom d'un collaborateur pour le nommage d'un fichier.

5 Exemples

A éviter	A faire
 Jacques Ducommun	 politique_archivage_long_terme
Remarque: Eviter d'utiliser le prénom ou le nom du collaborateur qui a rédigé le document car ces éléments sont peu parlants pour qui ne le connaît pas.	
A éviter	A faire
 Comité sécurité systèmes d'information	 COMSEC_SI
Remarque: nom de fichier trop long, les apostrophes et les accents sont à éviter. Il est aussi préférable de recourir aux abréviations pour utiliser moins de caractères.	
A éviter	A faire
 PV séance sous-groupe RM 13 janvier 2012	 2012_01_13_PV_RM_sous_groupe
Remarque: Les accents et traits-d'union sont à éviter et la date n'est pas mentionnée correctement. Utiliser le sous-tiret pour séparer chacun des composants du nom.	
A éviter	A faire
Cahier des charges archiviste d'institution 070111	CDC_archiviste_institution_20110101_P.doc
Remarque: l'utilisation du déterminant "des" prend de la place inutilement; il faut remplacer les espaces et l'apostrophe par un tiret bas; le format date doit être conforme à la norme ISO; la typologie "CDC" est conforme à la liste des abréviations; la mention du statut est obligatoire et doit figurer avant l'extension du fichier.	
A éviter	A faire
PV_seance_AEG_2011_12_19	PV_seance_AEG_20111219_P.doc
A éviter	A faire
Statistiques_spam_111219	STAT_spam_20111219_V.xls
A éviter	A faire
Entretien_evaluation_Ducommun	Entretien_evaluation_Ducommun_20100325_V.doc

Remarques concernant la date:

- **Format:** les deux formats AAAA_MM_JJ et AAAAMMJJ sont compatibles ISO.
- **Emplacement de la date:** il s'agit de décider pour chaque série de documents s'il est plus judicieux, pour des raisons pratiques, de placer la date en début du nom de fichier ou à la fin, juste avant le statut du document.

6 Chemin d'accès au document

De la racine au nom de fichier, Windows permet d'utiliser au maximum 256 caractères. Le chemin d'accès utilisé par le système contient en réalité le chemin UNC (Universal Naming Convention) qui comporte un certain nombre de caractères supplémentaires, selon l'exemple ci-dessous:

Voici le chemin du fichier tel qu'il apparaît depuis le poste de travail (67 caractères):

A screenshot of a Windows Explorer address bar showing a file path. The path is J:\CHA\DSOV\01_ADMINISTRATION_ET_ORGANISATION\01_Organigrammes_DSOV. The path is displayed in a standard Windows font and is enclosed in a thin border.

En réalité, cela représente une totalité de 82 caractères, soit une différence de 15 caractères qui ne sont pas visibles pour l'utilisateur. En effet, c'est le chemin UNC complet qui est utilisé par le système:

LION \ DAT \ Services \ CHA \ DSOV \ 01_ADMINISTRATION_ET_ORGANISATION \ 01_Organigrammes_DSOV

Dès lors, il convient d'utiliser un nombre limité de caractères pour le nom d'un fichier ou d'un dossier pour ne pas dépasser le nombre maximum de caractères.

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 7/13

III. Annexes

Typologie des principaux documents de l'administration cantonale genevoise - abréviations pour le nommage des documents.

<u>Type</u>	<u>Description</u>	<u>Abréviation</u>
Acte	Document manifestant une volonté qui produit des effets de droit	ACTE
Accusé de réception	Avis informant qu'un objet ou un document a été reçu	AR
Agenda/Calendrier	Planning des activités d'une personne ou d'une entité	AGEN (CALAGE pour calendrier et agenda du conseil d'Etat)
Annexe	Elément qui se rattache à un document principal	ANNE
Annonce	Document diffusant une information officielle	ANNON
Annuaire	Recueil d'informations publié et mis à jour annuellement	ANNU
Annuaire officiel	Recueil d'informations relatives à l'Etat publié et mis à jour annuellement	AO
Arrêté	Décision écrite émanant d'une autorité administrative et comprenant généralement un visa de textes (Vu la loi...) et un dispositif par articles	A (ACE = du arrêté Conseil d'Etat)
Article de presse	Ecrit formant par lui-même un tout distinct mais faisant partie d'une publication	ARTI
Attestation	Document qui rend témoignage d'un fait	ATTES
Audit	Evaluation de la gouvernance (bonne gestion) et de l'efficacité, de l'efficience et de la qualité des processus de gestion.	AUD
Avant-projet	Rédaction préliminaire d'un document	AP
Avis de droit	Document par lequel un juriste donne une opinion à titre consultatif en réponse à une question	AD
Barème	Recueil de tableaux numériques donnant le résultat de certains calculs	BAR

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 8/13

<u>Type</u>	<u>Description</u>	<u>Abréviation</u>
Bilan	Tableau résumé de l'inventaire ou de la comptabilité d'un organisme	BIL
Bordereau	Relevé détaillé énumérant les divers articles ou pièces d'un compte, d'un dossier, d'un inventaire, d'un chargement	BOR
Budget	Ensemble des recettes et des dépenses prévues par un organisme pour une période déterminée et en fonction de ses besoins	BUD
Cahier des charges	Document dans lequel sont consignées les normes générales ou spécifiques de passation et d'exécution de contrats	CC
Carte de vœux	Souhaits adressés à quelqu'un et rédigés sur une petite feuille cartonnée	CARTV
Carton d'invitation	Document invitant à assister à un événement et rédigé sur une petite feuille cartonnée	CARTINV
Certificat	Ecrit qui émane d'une autorité compétente et qui atteste un fait, un droit	CERTIF
Charte	Ecrit servant à consigner des droits	CHAR
Circulaire	Lettre informative reproduite à plusieurs exemplaires et adressée à plusieurs personnes à la fois	CIRC
Commandement de payer	Sommation mettant un débiteur en demeure de s'acquitter de son dû	COMPA
Communiqué	Texte court diffusé par un organisme afin de donner une information d'actualité précise et limités à son activité	COM
Compte-rendu	Récit ou exposé plus ou moins détaillé de faits observés.	CR
Comptes	Etat contenant l'énumération, le calcul des recettes et des dépenses	CPTES
Concordat	Accord écrit à caractère de compromis	CONCOR
Consultation	Document élaboré et diffusé dans le but de prendre avis	CONSUL
Contrat	Convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose	CONT
Convention	Accord de deux ou plusieurs personnes physiques ou morales portant sur un fait précis	CONV

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 9/13

<u>Type</u>	<u>Description</u>	<u>Abréviation</u>
Convention collective	Entente écrite relative aux conditions de travail conclue entre une ou plusieurs associations accréditées et un ou plusieurs employeurs ou associations d'employeurs	CONVCOL
Convocation	Document élaboré et diffusé dans le but d'appeler à se réunir, de manière impérative	CONVOC
Correspondance	Ecrit adressé ou reçu dans le but de communiquer une information	CORRESP
Courrier/Lettre	Document envoyé à un correspondant pour lui communiquer des informations ou une prise de position	COUR LET
Décision judiciaire	Document reproduisant un jugement qui apporte une solution	DJ
Délibération	Document attestant de l'examen conscient et réfléchi d'une problématique avant de décider s'il faut accomplir ou non un acte conçu comme possible	DELI
Dérogação	Document autorisant le manquement à l'observation d'une loi, à l'application d'une règle, d'une convention	DERO
Détermination	Document exprimant une résolution prise après réflexion	DETER
Directive	Prescription provenant d'une autorité supérieure sur la conduite à adopter ou la façon de procéder lorsqu'il s'agit de régler une question administrative	DIR
Discours	Version écrite d'un développement oratoire fait devant une réunion de personnes	DIS
Document-cadre	Document de référence définissant les normes à respecter	DOCAD
Etude	Résultat écrit d'une observation, d'une analyse et/ou d'une explication de faits, d'actions ou de données, originaires d'un contexte juridique, social, économique ou politique précis	ETU
Evaluation des politiques publiques	Examen de l'adéquation de la réalisation d'une prestation au cadre légal et son analyse d'impact	EVPP
Exposé des motifs	Document qui contient les considérants qui précèdent le dispositif d'un projet de loi..	EXMO
Extrait de procès-verbal	Document qui concrétise une manifestation de volonté déterminée du Conseil d'Etat non destinée à déployer des effets juridiques à l'extérieur de l'administration	EXPV

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 10/13

<u>Type</u>	<u>Description</u>	<u>Abréviation</u>
Facture	Document par lequel un vendeur ou un fournisseur fait connaître à un acheteur le détail et le prix des marchandises vendues, des services exécutés	FACT
Feuille d'accompagnement	Document joint aux objets portés à l'ordre du jour du conseil d'Etat	FAC
Fiche	Document servant à enregistrer des données	FICH
Formulaire	Document d'une forme déterminée où sont imprimées des questions en face desquelles la personne intéressée doit inscrire ses réponses	FORM
Guide	Ouvrage ou document contenant des informations utiles	GUI
Information	Communication d'éléments d'actualité de portée générale	INFO
Initiative	Document soumettant à l'autorité compétente une proposition en vue de la faire adopter par celle-ci	IN
Interpellation	Publication écrite d'une intervention orale permettant aux députés de formuler une question ou d'adresser une demande de renseignement au Conseil d'Etat	I (IU = interpellation urgente) (IUE = interpellation urgente écrite)
Inventaire	Liste exhaustive d'entités considérées comme un patrimoine matériel ou une somme de biens afin d'en faciliter l'évaluation ou la gestion. En archivistique, instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce	INV
Liste	Document composé d'une suite de mots ou de groupes de mots généralement inscrits les uns au-dessous des autres	LIS
Loi	Document reproduisant une règle ou un ensemble de règles obligatoires établies par l'autorité souveraine d'une société et sanctionnées par la force publique	L
Main courante	Registre sur lequel on inscrit rapidement des informations	MC
Mandat	Acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour elle et en son nom	MAND

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 11/13

<u>Type</u>	<u>Description</u>	<u>Abréviation</u>
Manuel	Ouvrage renfermant les notions essentielles sur une question déterminée	MAN
Mémorial	Publication qui contient le compte rendu intégral des débats et le texte des objets soumis au vote des députés	MEM (MGC = Mémorial du Grand Conseil)
Mode opératoire	Description détaillée des actions nécessaires à l'obtention d'un résultat.	MODOP
Modèle	Document servant de référence à appliquer dans le cadre d'une procédure ou d'une opération	MOD
Motion	Publication d'une intervention des députés invitant le Conseil d'Etat à étudier une question et à rendre rapport au Grand Conseil	M
Note	Court texte qui sert à transmettre des informations, des consignes, des demandes et des ordres consécutifs à des décisions ou à des modifications	NOTE
Note de frais	Papier sur lequel est inscrit le détail d'une dépense	NOTFR
Objet Conseil d'Etat	Toute décision de l'Exécutif pouvant avoir la forme d'un extrait de procès-verbal pouvant être communiquée hors administration), d'un règlement, d'un projet de loi, d'un rapport au Grand Conseil ou d'une lettre signée, protocolée dans le procès-verbal de la séance du Conseil d'Etat (destination interne à l'administration), d'un arrêté (décision	OCE
Ordonnance	Document qui contient une décision émanant d'un juge	O
Ordre du jour	Document qui dresse la liste des points qui seront soumis et débattus lors d'une réunion ou d'une assemblée	ODJ
Organigramme	Document démontrant graphiquement les liens qui existent entre les différentes unités organisationnelles	ORGA
Pétition	Ecrit par lequel une ou plusieurs personnes formulent librement une plainte, une demande ou un vœu	P
Photographie	Document obtenu par un procédé technique permettant de fixer durablement l'image d'objets, de personnes etc. par l'action de la lumière sur une surface sensible	PHOTO
Pièce bancaire	Document faisant état à un moment donné des mouvements financiers propres à chaque compte	PBANC

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 12/13

<u>Type</u>	<u>Description</u>	<u>Abréviation</u>
	bancaire	
Pièce comptable	Document relatif à la gestion quotidienne des comptes publics	PCOMP
Plan	Représentation graphique d'une construction, d'un ensemble de constructions, d'un terrain, d'un territoire en projection horizontale Document qui contient l'ensemble des dispositions arrêtées en vue de l'exécution d'un projet	PLAN
Plan comptable	Liste codifiée de comptes classés selon leur nature et selon les différentes fonctions de l'organisme	PLCOMP
Planning	Plan de travail détaillé concernant les opérations que comporte une réalisation déterminée	PLANNI
Présentation	Document multimédia destiné à informer un public	PRES
Procédure	Document qui contient les règles ou les étapes à suivre pour obtenir un résultat précis ou accomplir une tâche donnée	PROC
Processus	Description de la suite continue d'opérations, d'actions constituant la manière d'arriver à un résultat Ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie (norme ISO 9000)	PROCES
Procès-verbal	Document qui relate ce qui a été dit, fait et décidé lors d'une réunion ou d'une assemblée	PV
Projet de lettre du conseil d'Etat	Document proposé pour être adopté comme lettre par le conseil d'Etat	PLCE
Projet de loi	Texte proposé pour être adopté par le Parlement ou le peuple comme loi	PL
Projet de règlement	Document qui contient le travail préparatoire à la rédaction d'un règlement	PR
Publication	Ecrit porté à la connaissance de tous	PUB
Question écrite	Intervention écrite qui permet aux députés de formuler une question ou d'adresser une demande de renseignement au Conseil d'Etat	QE
Questionnaire	Série de questions auxquelles il faut répondre	QUES
Rapport	Exposé écrit de faits observés ou d'actions accomplies	RAP

REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

EGE-10-Sec7.2.2a-v0.7

Domaine: Systèmes Information

Page: 13/13

<u>Type</u>	<u>Description</u>	<u>Abréviation</u>
Rapport d'activité	Exposé écrit détaillé des démarches entreprises et du travail effectué	RA
Rapport de gestion	Rapport rendant compte des activités d'un service	RG
Registre	Cahier sur lequel on note des faits, des noms, des chiffres dont on veut garder le souvenir	REGI
Règlement	Document qui contient un ensemble de règles à suivre	R
Règlement d'application	Disposition légale fixant les modalités d'application d'une loi de portée générale ou spéciale	RA
Répertoire	Inventaire méthodique où les matières sont classées dans un ordre qui permet de les retrouver facilement	REP
Résolution	Publication d'une intervention de députés invitant le Conseil d'Etat à intervenir auprès d'autres instances	RES
Rôle	Registre où sont portées, par ordre chronologique, les affaires soumises à un tribunal	ROLE
Statistique	Document qui contient un ensemble de données numériques concernant une catégorie de faits	STATI
Tableau	Document qui comporte des séries de données, de renseignements, disposés en ligne et en colonnes, d'une manière claire et ordonnée, parfois figurée, pour en faciliter la consultation	TAB