

1

Conseils généraux

- ✓ Privilégier le travail sur réseau et sur des répertoires communs plutôt que sur l'ordinateur personnel.
- ✓ Supprimer régulièrement les versions intermédiaires, la documentation...
- ✓ Partager les documents par des liens vers le réseau et non par pièce jointe dans les courriels.
- ✓ Ne restreindre les droits d'accès que pour quelques dossiers « sensibles » (RH, direction...).
- ✓ Éviter les espaces temporaires.
- ✓ Éviter les doublons de dossiers ou de fichiers.
- ✓ Établir une politique de nommage des fichiers.
- ✓ Intégrer les fichiers dans des dossiers thématiques organisés selon un plan de classement préétabli.

2

Nommage des fichiers

- ✓ Établir une charte de nommage diffusée à tous les agents et appliquée dès la création des fichiers et dossiers.
- ✓ Le nom du fichier doit contenir :
 - Un objet (sujet des documents) : limiter les sigles, les « divers ».
 - Une typologie (nature des documents) succincte et pouvant être abrégée : proposer une liste standard de typologies (choisir par exemple entre *CR*, *CRendu*, *Compte-rendu*...)
 - Une date : format AAAAMMJJ, idéalement en début de nom pour les tris
 - Une version : fixer une pratique harmonisée (ex. *V1*, *V2*, *VD*...)
- ✓ Séparer les éléments par des tirets bas .
- ✓ Bannir les espaces, la ponctuation et les caractères spéciaux ((), ;!?./\$& »' _@][[#}{= .).
- ✓ Ne pas utiliser de mots « vides » (le, la, les, des, et, ou, un, une).
- ✓ Ne pas utiliser le nom de l'agent créateur ou gestionnaire de dossier.

AAAAMMJJ_objet_typologie_version

Ex. : 20170622_prestation_nettoyage_CCTP_V2

3

Établissement d'un plan de classement (voir fiche n°6)

- ✓ Ne pas reprendre l'organigramme en place ou le nom des agents mais établir une hiérarchie des missions et activités du service.
- ✓ Limiter les sous-niveaux au maximum.
- ✓ Limiter l'insertion de fichiers au même niveau que les dossiers.
- ✓ Numéroté chaque niveau du plan de classement (« 01_Nom_Dossier »).