



UNIL | Université de Lausanne
Ressources informationnelles et archives
bâtiment Unicentre bureau 214
CH-1015 Lausanne

Université de Lausanne

Politique de records management

Règles de nommage
des documents électroniques

Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement
Nicolas Boileau

Direction
[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)

|||||

Tél.+41 21 692 20 28 | uniris@unil.ch | www.unil.ch/uniris

VF - 18.03.2014
Mise à jour : 07.11.2014

Table des matières

Qu'est-ce que le « records management » ?	4
La gestion des documents électroniques – un réel besoin ?	5
A quoi servent les règles de nommage ?	6
Définitions	7
Règles obligatoires	8
Règles facultatives	9

Annexe : Typologie des principaux documents administratifs usuels – abréviations pour le nommage des documents électroniques (des abréviations métiers peuvent être utilisés par chaque unité).

<i>Liste des documents liés à la politique de records management</i>
Politique de records management et d'archivage
Concept et explications
Glossaire
Organisation et classement des documents
Calendrier de conservation
Gestion des e-mails et utilisation de la messagerie électronique
Formats des documents numériques
Métadonnées des documents électroniques
Règles de nommage des documents électroniques
Records management et archivage électronique : cadre normatif
<i>Documents disponibles à l'adresse :</i> http://www.unil.ch/uniris/home/menuguid/a-telecharger.html

Qu'est-ce que le « records management » ?

Le *records management* (RM) est une fonction d'organisation et de gestion qui s'applique aux documents, données et informations, quels que soient leur forme et leur support (papier ou numérique), produits ou reçus par tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités. Une norme internationale qui présente les principes et exigences en la matière a été élaborée en 2001 par l'organisme de certification ISO (ISO 15489). Cette norme est complétée par un corpus d'autres normes techniques et organisationnelles.

Bien qu'il s'agisse d'une pratique qui se situe au carrefour de la gestion des archives, de la gestion documentaire et de celle de la qualité, elle est basée sur des principes archivistiques et documentaires. Alors qu'en principe l'archivage est centrée sur la conservation, la communication et la mise en valeur, le RM s'intéresse à la gestion des risques et du cycle de vie de l'information liées au processus. Néanmoins, au sein de l'Université de Lausanne, la politique de RM tel que définit dans le présent document, englobe la gestion des archives.

Le RM vise donc la gestion, l'accès et la traçabilité des documents dès leur création ou réception dans un cadre d'activité opérationnelle, mais également la maintenance, l'utilisation, la mise à disposition et le sort final de ces documents. Il inclut le contrôle des processus de saisie de l'information et de preuve sur les affaires et les transactions. De ce fait, les principes du records management vont bien au-delà des exigences posées par des outils de gestion électronique de documents (GED).

Le RM intègre des outils de gestion tels que la politique de gestion des archives, le plan de classement des dossiers et documents d'activités et le calendrier de conservation qui définit les durées de conservation des informations et leur sort final (conservation historique ou destruction). Il comprend également des outils de gestion complémentaires tels que des politiques et procédures de gestion des documents sous un mode centralisé, de protection des documents essentiels, de nommage des fichiers électroniques, de gestion des e-mail, etc.

Le Records management a donc pour finalité de permettre à un organisme de disposer à tout instant du document dont il a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, et faire valoir ses droits tout en lui permettant de constituer son patrimoine documentaire et de gérer les risques liés aux documents, données et informations. Au-delà de l'utilisation courante et intermédiaire des documents, les principes du RM sont nécessaires à une bonne gestion des documents sous forme électroniques et permettent la gestion dans le temps des informations à caractère historique.

La gestion des documents électroniques – un réel besoin ?

Les archives, dont les documents électroniques sont une composante, sont une source de gestion, nécessaire, tant au processus de prise de décisions qu'aux opérations quotidiennes, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques. Si le Recteur, le secrétaire général ou le chef de service les consultent pour orienter leurs décisions, le collaborateur les utilise pour l'exercice de ses tâches opérationnelles.

Depuis l'arrivée de l'informatique et son utilisation dans les activités professionnelles quotidiennes, chaque employé détient une grande part de responsabilité dans la gestion des documents électroniques. Dans le domaine informatique, les notions d'original et de copie n'ont plus de sens du fait de l'impossibilité de distinguer ces deux états du document. On assiste ainsi à une multiplication du nombre de créateurs et de gestionnaires de l'information institutionnelle. La classification est un des moyens de gérer la profusion de documents et d'information et ses finalités demeurent plus étendues que le seul repérage (organisation, contextualisation, pratiques de gestion, sécurisation de l'information, etc.).

En outre, les documents d'aujourd'hui constituent un témoignage de l'existence et du rôle joué par l'institution dans son milieu professionnel et dans la société dans laquelle s'inscrit son activité. Leur importance est telle qu'à titre de ressources informationnelles, elles se situent au même rang que les ressources humaines, financières et matérielles dans une organisation. Sans gouvernance de son information, c'est-à-dire sans politique informationnelle, sans archives ou documents, sans personnel, sans financement ou sans locaux et équipements, une institution ne saurait répondre aux défis stratégiques et organisationnels du XXIème siècle.

Enfin, la mise en place de système de classement, de procédures de gestion et de modes de conservation répond, depuis le 1^{er} janvier 2012, à des obligations légales imposées par la loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch), ainsi que la loi sur la protection des données personnelles (LPrD) de 2007 et la loi sur l'information (LInfo) de 2002.

A quoi servent les règles de nommage ?

Certaines contraintes d'ordre technique, l'utilisation d'arborescences informatiques ainsi que le développement de nouveaux outils de gestion électronique des documents (GED) ont montré les enjeux liés au choix du nom de dossier et de fichier et à leur nomenclature.

Des règles de nommage précises sont nécessaires pour pallier le manque de métadonnées, repérer et identifier plus facilement les documents recherchés, permettre leur classification, éviter les problèmes lors de transferts et de partage via email et faciliter 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 techniques existants (contextualisation) ;
- 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).

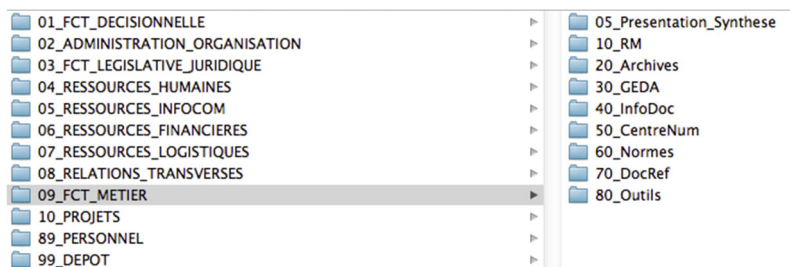
Les règles et recommandations ci-dessous sont valables pour le nommage des fichiers électroniques et, par analogie, pour les dossiers (répertoires) du système de fichiers.

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, en principe, le plan de classement du service.



Typologie : types de documents, soit les catégories de documents distingués en raison de critères communs, matériels (aquarelle, dessin, photo, etc.) ou fonctionnels (journal, livre de compte, main-courante, registre, etc.).

Statut : qualification de l'état de finalisation du document, provisoire (projet) ou finalisé (validé).

Direction

[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)

|||||

Tél.+41 21 692 20 28 | uniris@unil.ch | www.unil.ch/uniris

Règles obligatoires

Les règles ci-dessous découlent des objectifs suivants :

- garantir l'accessibilité du document
- éviter les problèmes techniques
- faciliter la recherche
- harmoniser les pratiques

1. Ne pas utiliser les signes diacritiques :
 - a. pas d'accents ni de tréma (é, è, ê, ä)
 - b. pas de cédille (ç)
 - c. les caractères spéciaux et les espaces :
, ; . : ! ? / \ " # [] > < % * @ = & ^ ()
2. Ne pas utiliser les mots vides ou articles :
le, la, les, un, une, des, et, ou, etc.
3. Utiliser le *underscore* « _ » entre les termes pour remplacer les espaces
4. Si une date est utilisée, adopter le format de date AAAAMMJJ (20120316) décrit. La date peut se trouver à la fin du nom de fichier ou au début pour obtenir un classement chronologique (par ex. pour les PV, Règlements, etc.). Pour le suivi des conventions et règlements, on adoptera AnnéeDebut_Nom au moment de l'entrée en vigueur, changé en AnnéeDebut_Nom_AnnéeFin lorsque la convention ou le règlement devient caduque.
5. Pour les répertoires (dossiers) électroniques du plan de classement utilisé sur un disque réseau :
 - a. Les 2 premiers niveaux ne peuvent pas être modifiés.
 - b. Le 1^{er} niveau est en majuscule.
 - c. Des répertoires de 3^{ème}, 4^{ème} ou 5^{ème} niveau maximum peuvent être ajoutés en fonction des besoins d'organisation de l'unité.

Direction

[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)

|||||

- d. Utilisez la numérotation chiffrée du plan de classement pour organiser les dossiers et sous dossiers. Pour permettre de contextualiser l'information, la numérotation du 2^{ème} sous-niveau contient celle du premier niveau. Dès le 3^{ème} niveau, cela devient optionnel pour ne pas rallonger le chemin d'enregistrement.

0_ENSEIGNEMENT_FORMATION_CONTINUE	
0_010	Reglements_directives
0_010	010_Reglements
0_010	020_Directives
0_020	Politique_generale
	010_Enseignement
	020_Formation_continue

facultatif ←

Pour la présentation du plan de classement officiel UNIL, on se réfèrera au document *Organisation et classement des documents électroniques*.

Règles facultatives

De façon générale, on veillera à utiliser un nombre limité de caractères pour le nom d'un fichier ou d'un dossier. Certains environnements techniques (windows) disposent d'un nombre maximum de caractères autorisés (256 en comptant le chemin vers le document et les caractères utilisés dans le nom du document). Une fois ce nombre atteint, les caractères risquent d'être tronqués par le système.

1. Choisir un nom court et significatif.
2. Privilégier les abréviations administratives usuelles (voir [annexe](#)) ainsi que les abréviations utilisées dans le cadre du « métier » de l'unité. Il est possible d'utiliser des abréviations pour les domaines d'activité de l'unité. Ces abréviations peuvent apparaître au début de chaque nom de fichier pour les repérer plus facilement :
 - a. RIS_GEN – documents du domaine général du service UNIRIS
 - b. RIS_FIN – documents du domaine finance du service UNIRIS

3. Si nécessaire, mentionner le statut du document :
 - a. VP : Version Provisoire (Projet)
 - b. VF : Version Finalisée (validée)

4. Si la notion de version du document est utilisée, la mentionner avec un chiffre (ajout après le statut) :
 - a. Directive_gestion_documentaire_VP1.doc → version provisoire (projet) 1
 - b. Directive_gestion_documentaire_VF2.doc → version finalisée (validée) 2

Le premier chiffre, qui mentionne la version majeure, peut être suivi d'une seconde numérotation pour les versions mineures :

- Directive_gestion_documentaire_VP2_1.doc → version provisoire 1_2
5. Mettre la version finale du document validé en format **.pdf** lors d'une diffusion ou pour signifier que cette version est validée et devient donc un *record* (document final pouvant servir de preuve). La même version du document dans son format d'origine (.doc, .xls, etc.) doit être, dans tous les cas, conservée et être classée sur le disque réseau de l'unité.

 6. Les versions de travail d'un document peuvent contenir les initiales des personnes (créateur, modificateur) :
 - a. Rapport_annuel_VP1_AB_20120526.doc
 - b. Rapport_annuel_VP1_AB_20120528_OR.doc
 - c. Rapport_annuel_VF_20120530.doc

Le premier est le document, version de projet 1, envoyé par AB le 26 mai. Le 28, OR l'a renvoyé avec ses propositions de corrections. Le 30 AB a introduit les corrections et validé la version finale.