



# Convention de nommage

<https://intranet.ge.ch/sites/theme-gestion-archivage-documents/SitePages/Home.aspx>

## Objectifs

- ↳ Faciliter le repérage, l'identification et la recherche de documents
- ↳ Eviter tout problème lors de transferts et/ou de partage
- ↳ Permettre leur conservation à moyen et long terme.

**Le nommage doit être unique et significatif**

## Intégrer un document ou un fichier

### Points d'attention

#### Dans un service de fichier

- ↳ Indiquer la version
- ↳ Enregistrer en pdf ou pdf/A
- ↳ Restriction du nombre de caractères

#### Dans un espace collaboratif

- ↳ Nommer selon les règles de nommage
- ↳ Le document nommé apparaît dans le champ Nom du document,
- ↳ Au moment de son intégration dans l'espace collaboratif.
- ↳ Le versionning étant automatisé, il n'est pas utile au nommage

#### Dans un système de GED ou de SAED

- ↳ Etablir des règles de saisies selon les fonctionnalités de l'application
- ↳ Préférer l'intégration de métadonnées
- ↳ Intégrer les documents dans un format pérenne

La rédaction d'un guide propre à l'application est fortement recommandée pour harmoniser la saisie et faciliter la recherche de documents.

# Nommer un document ou un fichier électronique

## Règles de base

**NON**

aux signes diacritiques : & % ( ) / \* @  
aux accents : " ^ è à é  
aux mots vides : de du la le et  
au terme «divers» ou «autre»

**OUI**

Format de date unifié	AAAAMMJJ ou AAAA-MM-JJ
Type de document en abrégé selon la liste en annexe	PV pour procès-verbal ODJ pour ordre du jour
Tirets bas ou trait d'union comme séparateur	_ ou - rapport_activite_2023 ou RA_2023
Acronymes et sigles	CHA pour Chancellerie CE pour Conseil d'Etat
Intitulé descriptif et concis	Résumé le contenu en 2-3 mots
Version du document	v1.00 à v1.01 Numérotation successive pour toute modification v1.00 à v2.01 Modification conséquente au niveau du sens ou de l'orientation politique vf Symbolise la version finale et la fin des modifications

## Exemples de nommage

### Service de fichiers

Directive départementale sur les documents à la signature de la magistrate.

- ↘ EGE\_DIN\_SG\_DIR\_01\_documents\_magistrate.v1.00.docx
- ↘ EGE\_DIN\_SG\_DIR\_01\_documents\_magistrate.v1.01.docx
- ↘ EGE\_DIN\_SG\_DIR\_01\_documents\_magistrate.v2.01.docx

### Espace collaboratif

Document concernant les bonnes pratiques du plan de classement.

- ↘ Gérer le plan de classement  
20160208\_planclassement\_bonnepratiques.pdf

Documents provenant d'un espace collaboratif avec droit d'accès restreint.

- ↘ 20210209\_CGGDE\_seance\_pleniaire
- ↘ 20220612\_presentation\_ComSec-I\_onglet\_gouv\_doc\_CRF
- ↘ 20230116\_presentation\_CGGDE\_seance\_pleniere