

CONVENTION DE NOMMAGE

1. Introduction

En support de l'application de la Directive relative à la politique de gestion documentaire et d'archivage, la présente convention de nommage a été établie, ayant pour objectif d'uniformiser l'intitulé des dossiers et fichiers au sein de la HEIG-VD.

Elle s'adresse à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs, et est connue de toutes les personnes impliquées dans la gestion des dossiers afin de permettre une collaboration efficace.

Il est important d'utiliser des règles de nommage claires et cohérentes : l'intitulé d'un dossier doit refléter l'affaire ou le processus auquel il se rapporte ; le contenu d'un fichier doit être compréhensible sans avoir à l'ouvrir.

2. Recommandations

- Suivre les règles de nommage dès la création d'un dossier ou d'un fichier.
- Garder la trace des différentes versions de fichiers jusqu'à la clôture du dossier.
- Ne pas utiliser de nom trop long : de la racine jusqu'à l'extension du fichier (la partie rouge de l'exemple ci-dessous), il ne doit pas y avoir plus de 256 caractères dans un système d'exploitation Microsoft¹.

\\storage\08_Soutien-aux-chercheurs\08-08_Outils\exemple.docx

3. Principes de nommage des dossiers et fichiers

3.1. Le nom

- doit être court et significatif ;
- comporte 32 caractères au maximum pour un fichier ;
- comporte les éléments du tableau ci-dessous (point 3.5 : les éléments de nommage).

3.2. Les caractères et pratiques à proscrire

- Ne pas utiliser de caractères spéciaux, accentués ou des signes de ponctuation :
& , * % # () @ ^ ~ ' { } [] < > à é è ä ö ü ç ! ? , ; : · + = " " « »
- Éviter les mots vides ou articles : le, la, les, un, une, des, et, ou... ;
- Ne pas utiliser de mots vagues comme : divers, autres, à classer, archives, etc. ;
- Éviter les noms génériques qui pourraient entrer en conflit s'ils sont déplacés dans un autre dossier (ex : « général » et « général (copie) »)

¹ Si l'adresse de votre fichier est trop longue, vous ne pourrez plus accéder à votre document malgré son bon enregistrement, ni le copier sur un autre support ou dans un autre dossier.

3.3. Type de séparateur

Élément	Règle	Exemple
Dossier - Fichier	<p>Obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliser des tirets ou tirets bas (underscore) "_", ou des majuscules pour séparer les mots ○ Ne pas utiliser d'espace entre les mots 	2023_Contrats_EXT Rapport-stage EntretienEvaluation

3.4. Les éléments de nommage des dossiers

- Le classement des dossiers suit la structure du plan de classement.
- La numérotation des 1^{ers} niveaux de dossier est définie par le plan de classement et indiquée dans le référentiel de conservation. Les 4 premiers niveaux de classement sont fixes, les modifications sont effectuées seulement en collaboration avec le·la RGDA².
- Dans les sous-niveaux libres, l'intitulé identifie clairement l'affaire dont il s'agit.
- Ne pas reprendre les termes de la rubrique à laquelle le dossier est rattaché.
- Utiliser seulement l'année AAAA si mention de la date.
- L'année de clôture du dossier peut également être indiquée.

Ex : 2010-2018_[NomDossier]

- Les dossiers peuvent être ordonnancés par ordre alphabétique ou à l'aide d'une numérotation.
- A la clôture du dossier, on peut identifier ce dernier par un _C (= clos), ajouté au début ou à la fin du nom.

Ex : 2010-2018_[NomDossier]_C ou C_2010-2018_[NomDossier]

3.5. Les éléments de nommage des fichiers

Élément	Règle	Exemple
Domaine administratif	<p>Recommandé</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliser une abréviation des organes, entités, etc. qui doit être reprise et insérée en tête des noms de fichiers, sans les caractères spéciaux (Dénominations et abréviations des principaux organes, entités, instances, fonctions et rôles) ○ Cas des documents reçus : il est recommandé de renommer un fichier provenant de l'extérieur de la HEIG-VD et de préciser l'origine du fichier : soit en précédant le nommage de l'abréviation « EXT », soit en indiquant le service créateur grâce à son acronyme 	DIR (Direction) GTHC (Groupe thématique de compétences) EXT_HESSO_PV_20240118.docx HESSO_PV_20240118.docx

² Responsable Gestion Documentaire et Archivage

Sujet	Obligatoire <ul style="list-style-type: none"> ○ Sujet principal traité au sein du document, sans accent 	Formation Projet
Type de document	Obligatoire <ul style="list-style-type: none"> ○ Qualifie la nature du document : utiliser des abréviations reconnues pour réduire le nombre de caractères (cf. Point 6) 	CdC (cahier des charges) PV (procès-verbal) NTSEAN (Notes de séance)
Date (fichier)	Obligatoire <ul style="list-style-type: none"> ○ Date de création du document ou de l'événement : AAAA au minimum AAAAMMJJ ou AAAA-MM-JJ (ISO 8601) ○ Pour nommer une période : utiliser un « _ » au lieu du tiret « - ». ○ 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). Pour le suivi des conventions on adoptera <u>AnneeDebut_Nom</u> au moment de l'entrée en vigueur, changé en <u>AnneeDebut_Nom_AnnéeFin</u> lorsque la convention devient caduque. 	2024 20240118 2024-01-18 2024-01_03 (de janvier à mars 2024)
Version du document	Obligatoire <ul style="list-style-type: none"> ○ Une modification du document implique un renommage significatif du fichier : cf. point 4 ci-dessous. ○ Ajouter les initiales de personnes modifiant le document (utiliser les initiales disponibles dans l'annuaire) 	GTOpenScience_PV_JDO_V1-0

4. Précision sur le nommage des fichiers

4.1. Version

Le nombre de versions différentes d'un fichier peut rapidement augmenter : il est très important d'organiser ces versions afin d'éviter perte ou confusion de documents.

Il doit être possible de retracer les modifications ou de restaurer une ancienne version si nécessaire.

Ces versions de travail devront faire l'objet d'un tri à la clôture de l'affaire³.

Le logiciel SharePoint (application Teams et SharePoint) gère automatiquement les versions des documents. Cependant, il conviendra de vérifier si le paramétrage par défaut est en adéquation avec l'activité effectuée. L'outil *Paramètres - paramètres de la bibliothèque* permet d'accéder aux *Paramètres de contrôle de version*.

³ Cf. Directive relative à la politique de gestion documentaire et d'archivage

Ce paramétrage offre la possibilité de déterminer :

- le nombre de conservation des versions principales : 15 à 20 sont suffisantes pour ne pas se perdre. Le nommage de base, à partir de la date de création du document est alors essentiel ;
- la création de version principales (majeures) uniquement ou principales et secondaires (majeures et mineures).

Chaque version doit être nommée en suivant l'une des conventions suivantes :

- Utiliser un numéro de version dans le nom du fichier :
 - la première version doit commencer par v0-0 ;
 - le numéro "v" indique une révision majeure : v0-0, v1-0, v2-0
 - le numéro après le tiret indique une révision mineure : v0-1, v0-2

Ex. : v2-3 indique qu'il s'agit de la version majeure 2, et de la 3^{ème} révision mineure

Une modification majeure s'apparente à une modification conséquente et/ou une refonte du contenu du document à la suite d'une évolution de l'activité (ou de l'affaire), entraînant un processus de validation et/ou d'approbation.

Une modification mineure est une version dans laquelle le contributeur pense qu'il n'y a pas besoin de relecture : orthographe, langue, petites corrections, syntaxe, mise en page, etc.

La différence entre une modification majeure et mineure reste à l'appréciation de l'auteur-e.

- Utiliser des abréviations :
 - Version provisoire (**vp**) si nécessaire
 - Version finale (**vf**)
 - Version validée (**vv**)
 - La version publiée peut être indiquée par **pub**.

Ex. : Smapshot_CommPresse_pub

- Mention de confidentialité (**conf**)

Ex. : DIREL_PV_20230208_vf_conf

DIREL_PV_20230208_vp_conf

4.2. L'ordre des différents éléments du nom

Il n'est pas imposé et varie en fonction du mode de classement que l'on souhaite adopter.

- Classement par sujet, sans chronologie de date
 - domaine-administratif_sujet_type_date_version.extension

CORE_PreavisBudget_NTSEAN_20100114_v0-1.docx

- Classement par sujet, chronologique
 - date_domaine-administratif_sujet_type_version.extension

20100114_CORE_PreavisBudget_NTSEAN_v0-1.docx

Pour la recherche, il est possible de faire un classement séquentiel avec des numéros :

- Mettre des zéros à gauche pour garantir un affichage correct lors de l'affichage et du tri

Exemple de numérotation séquentielle :

De 1 à 10 : 01, 02...10

De 1 à 100 : 001, 002, 010...100

4.3. Zone de contrôle du document

Insérer une table de contrôle du document et un historique des versions pour les documents décisifs et engageants.

Une fois approuvé, le document prend un numéro de version majeure, c'est-à-dire que l'incrémement porte le chiffre avant le tiret « v1-0 », « v2-0 », etc.

Exemple de table de contrôle du document

Titre du document	Directive relative à la politique de gestion documentaire et de l'archivage de la Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion du Canton de Vaud (HEIG-VD)
Nom du fichier	HEIG-VD_GestionDoc_Archivage_DIR_20240528_vv
Catégorie du document	Directive
Classification ⁴	Public
Version du document	v1-0
Statut	Approuvé
Date de publication	XX.XX.2024
Rédaction	John Doe (Archives SA)
Révision	Jane Doe (RGDA)
Relecture et mise en forme définitive	JAD (RGDA) & XYZ (Bibliothèque)
Validation	Direction

Exemple d'historique des versions

Version	Date	Rédacteur	Modifications et commentaires
v0-0	18.01.2024	XYZ	Création du document
v0-1	22.01.2024	JAD	Relecture et modifications mineures
v1-0	02.02.2024	XYZ	Implémentation des commentaires de ABC

⁴ Un document est confidentiel s'il contient des informations dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités spécifiques. Cette classification doit être connue au préalable.

5. Informations générales

Zone de contrôle

Titre du document	Convention de nommage
Nom du fichier	HEIG-VD_nommage_CONV_20241028_pub
Catégorie du document	Convention, règles
Classification	Public
Version du document	vf
Statut	Approuvé
Date de publication	Juin 2024
Rédactrices	JAD (RGDA), XYZ (Bibliothécaire scientifique)

6. Annexe : Exemples d'abréviations

Ces abréviations peuvent s'utiliser en majuscules ou minuscules. Elles définissent ici une typologie documentaire, une activité, un objet (sujet, matière) ou une action. La liste est classée par ordre alphabétique du nom complet (2^{ème} colonne).

6.1. Abréviations courantes

ADMIN / ADM	administration
ADMIS	admission - admis
ADR	adresse
AFF	affaire
ANN	annexe
ARCH	archives
ART	article
ATTEST	attestation
ATTRIB	attribution
ATTRIB_CC	attribution des chargés de cours
AVIS_JUR	avis juridique
BIBLIO	bibliothèque
BOR / BORD	bordereau
BUDG	budget - budgétaire
CAND	candidat - candidature
CEREM	cérémonie
CERTIF	certificat - certification
CC	chargés de cours
CD	chef de département
CS	chef de service
COMIA	collège des missions académiques
COFOR	commission de la formation
CORAD	commission de la Ra&D
COMM	communication - commentaire
COMM_PRESS	communiqué de presse
CPT	concept
CONF	conférence
COPRO	conseil professionnel
CORE	conseil représentatif
CONV / CONVENT	convention
CORRESP	correspondance
CR	compte-rendu
DAD	délégué académique de département
DEM	demande
DEPT	département
DEP / DPT	dépense
DEV	développement
DEV_DURABLE / DD	développement durable

DIPLOM	diplomation
DIPL	diplôme - diplômé
DIR	direction
DIREL	Direction élargie
DG	directeur·trice général·e - direction générale
DA	directeur·trice général·e adjoint·e
DI	directeur·trice d'Institut
DO	directeur·trice opérationnel
DOC	document – documentation - documentaire
DIR_ADMIN	direction administrative
DOC_ADMIN	document administratif
DOC_AFF	document afférent
DOC_PREP	document préparatoire
DOSS_COURS	dossier de cours
DOSS_PRESS	dossier de presse
DOSS	dossier
ENGAG	engagement
ETH	éthique
ETU	étudiant - étude
ETU_SUP	études supérieures
EVAL	évaluation
EVEN	évènement
EXA	examen
EXEMPL	exemplaire
EX	exemple
EXER	exercice
EXMAT	exmatriculation
EXT	externe - extérieur
FACT	facture - facturation
FIN	finances – financier - financement
FOR / FORM / F	formulaire
GTHC	groupe thématique de compétence
GTRC	groupe transversal de compétence
IMMATR	immatriculation
IMPR	imprimé - impression
INAUG	inauguration
INDIV	individuel
INFO / INF	information

INTEGR	intégration
INTERNAT	international
INT	interne
IntExt	intervenants extérieurs
INTRO	introduction
INS / INSTRUC	instruction
INVENT	inventaire
INVIT	invitation
JUR	juridique
LAB	laboratoire
LIS / LISTE	liste
LIVR	livraison
MAJ	mise à jour
MEO	mise en œuvre
MOD	modèle
MODIF	modification
NOTA	notation
NT	note - notice
NTSEAN / NS	notes de séance
NTSTRAT	note stratégique
NTSYNT	note de synthèse
OBJ	objectif
OJ	ordre du jour
ORG / ORGA	organisation
OFFR / OFF	offre
ORDON	ordonnance
PARTEN	partenariat - partenaire
PARTICIP	participant - participation
PED / PEDAGO	pédagogique
PERS / P	personnel
PAT	personnel administratif et technique
PER	personnel d'enseignement et de recherche
PIECES_JUSTIF	pièces justificatives

PDC	plan de cours
PdCI	Plan de classement
PStrat / PSTRAT	plan stratégique
POSTE_VAC	poste vacant
PRES	présentation
PREP	préparation
PV	procès-verbal
PRO	processu
PROJ	projet
PROG / PGM	programme
PROP	proposition
PROTOC	protocole
PUB / PUBL	publication
QUEST	question - questionnaire
RAP	rapport
RAP_ANN	rapport annuel
RAP_BUDG	rapport budgétaire
RAP_EVAL	rapport d'évaluation
RAP_FIN	rapport financier
RECH	recherche
RECRUT	recrutement
REF	référence
RGLT / REGL	règlement
RC	responsable de centre
RF	responsable de filière
RES	résumé
RP	réponse
S1, S2	1 ^{er} semestre, 2 nd semestre
STRAT	stratégie
v	version
vf	version finale
vp	version provisoire
vv	version validée
VISIO	visioconférence

6.2. Autres abréviations

ABAN	abandon
ABS	absence
ACCESSIB	accessibilité
ACT	activité
ACT_ACS / ACT_ACCESS	activité accessoire
ADJ	adjoint
AFFIL	affiliation
AGREM	agrément
AIDE_APPR	aide à l'apprentissage
AIDE_FIN	aide financière
ALLOC	allocution
ANGL	anglais
ANNU	annuaire
ANNUL	annulation
APPLI	application
APPROB	approbation
ASS	assistant HES
ASSO	association
ASSUR_COLL	assurance collective
ASSUR_MALADIE	assurance maladie
ASSUR	assurance
AUTOR	autorisation
AUX	auxiliaire
AVANT	avantages
AVEN	avenant
BUL	bulletin
BUL_NOTES	bulletin de notes
CdC	cahier des charges
CAL	calendrier
CHAP	chapitre
CHERCH	chercheur
CHRONO	chronologie
CL	checklist
CLASS	classement
CLASSIF	classification
CAT	collaborateur·trice administratif et technique (FEE)
FEE	collaborateur·trice Fonds extérieur à l'Etat
CRE	collaborateur·trice de recherche (FEE)
COLLO	colloque
CSI	comité de sécurité de l'information

COMPIL	compilation
CONFLIT_TRAV	conflit de travail
CONFLIT_INT	conflit d'intérêt
CONFORM	conformité - conforme
CONGR	congrès
CA	conseil d'administration
CONSTIT	constitution
CONSTRUC	construction
CONSULT	consultation
CONV_TLT	convention de télétravail
COOP	coopération - coopératif
COORD	coordination
CORR	correction - corrigé
CREA	création
CRED	crédit - crédité
CV	curriculum vitae
DECIS	décision
DECLA	déclaration
DEDUC	déduction
DELEG	délégation
DEPLAC	déplacement
DESCR	description
2E	deuxième
DIFF	diffusion - diffuser
DISCIP	discipline
DISC	discrimination
DISTINC	distinction
DISTRIB	distribution
DIVULG	divulgation
DOSS_PROMO	dossier de promotion
DROIT_AUT	droit d'auteur
ECH	échange
ECHELLE_SAL	échelle de salaire
ECONO	économie
ED	édition
EDUC	éducatif - éducation
EFFEC	effectif
ELIM /ELIMIN	élimination
EMB	embauche
ENQ	enquête
ENR	enregistrement
ENS / ENSEIGN	enseignement - enseignant
ENTR	entretien

EA	entretien annuel
ENVIR	environnement
EQUIP	équipement
EQUIV	équivalence
ERGO	ergonomie
ESP	espace
ESTIM	estimation
ETABL	établissement
ETAT_FIN	état financier
EXCLUS	exclus - exclusion
EXON	exonération
EXPLOIT	exploitation
EXPO	exposition - exposé
FIG	figure
FONCT	fonction - fonctionnement
FOND	fondation
FOURNIS	fournisseur
GARAN	garantie
GEN	général
GEST	gestion
GEST_RH	gestion des ressources humaines
GEST_RISQUES	gestion des risques
GRAPH	graphique
GRILLE_SAL	grille salariale
GT	groupe de travail
HABILIT	habilitation
HEBERG	hébergement
HIST	histoire - historique
ILL	illustration
IMM	immeuble - immobilier
IMPL	implantation
INFRAST	infrastructure
ING	ingénieur - ingénierie
INSATISF	insatisfaisant
INSCR	inscription
INSPEC	inspection
INSTAL / INSTALL	installation
INSTIT	institutionnel
INTERV	intervention
JOUR	journal
JUDIC	judiciaire
LANCEM	lancement
LOC	local – locaux – localisation
LOCA	location
LOGI	logiciel

MAT	matériel
METHO	méthode – méthodologie
MSG	message
MESURES_URG	mesures d'urgence
MEMO	memento
MULTIM	multimédia
MOY	moyenne
NEGO	négociation
NBRE	nombre
NOMIN	nomination
NOUV	nouveau
NUM	numérique - numérisation
NO	numéro
OCCUP	occupation
OFFRE_SERV	offre de services
OPER	opération
ORGANIG	organigramme
ORIENT	orientation
PRCRS	parcours
PERFEC	perfectionnement
PERIOD	périodique
PLAN_PED	plan pédagogique
PLAN_COMM	plan de communication
PLAN_DEV	plan de développement
PLANIF	planification
POL / POLIT	politique
PREAL	préalable
PRELEV	prélèvement
1ER	premier
PRESERV	préservation
PROTEC	protection
QUAL	qualité
QUEST_EXA	questionnaire d'examen
RECEP	réception
RECLAM	réclamation
RECOMM	recommandation
RECOUV	recouvrement
REDUC	réduction
REEVAL	réévaluation
REL	relation
REL_NOTES	relevé de notes
REMB	remboursement
REMLAC	remplacement
REMUN	rémunération
RENC	rencontre

RENS	renseignement
REPART	répartition
REPART_CHARGE_ENSEIGN	répartition de la charge d'enseignement
REPERT	répertoire
RESERV	réservation
RESOL	résolution
RESP	responsable
RESS	ressource
RESTRIC	restriction
RESTRUC	restructuration
RESULT_ACAD	résultats académiques
RESULT	résultat
RETR	retraite
REV	révision
REV_PRESS	revue de presse
SAL	salaire - salarial
SANC	sanction
SST	santé et sécurité au travail
SC	scientifique
SECUR	sécurité
SELEC	sélection
SE / SERV	service
SIGN	signature
SOND	sondage
SOUM	soumission
SOUSCRIP	souscription
SPEC	spécialité - spécialiste
STAG	stagiaire - stage
STATIO	stationnement
STAT	statistique

STRUCT	structure
SUBV	subvention
SUP	supérieur
SUPPL	supplément
SURV	surveillance
SYLL	syllabus
SYND	syndicat
SYNTH	synthèse
SYST	système
TDM	table des matières
TECH	technicien - technique
TECHNO	technologie
TXT	texte
TITUL	titularisation - titulaire
TRAIT	traitement
TRANSF	transfert
TRANS	transition
TRANSMIS	transmission
TRANSP	transport
TRAV	travail
TRIM	trimestre
3E	troisième
USAG	usager
UTILIS	utilisateur – utilisation
VALID	validation
VALORIS	valorisation
VEHIC	véhicule
VERIF	vérification
VERS	versement
VOY	voyage

Comment citer ce document :

HEIG-VD, 2024. Convention de nommage. Yverdon-les-Bains : HEIG-VD, 11 p.

Ce document est mis à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons : Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale 4.0 International, disponible en ligne :

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.fr>

Cette licence vous permet de remixer, arranger, et adapter cette œuvre à des fins non commerciales tant que vous créditez l'auteur en citant son nom.