



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture  
Service de la culture  
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur  
Dienststelle für Kultur  
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis

## Guide de gestion des documents

Date Mai 2021  
Version 2.1

---

### Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale

---

L'unité administrative est invitée à adopter des règles de nommage suffisamment claires et explicites pour retrouver plus facilement ses documents. Ces règles doivent être validées par la direction de l'unité administrative et surtout être utilisées par tous les collaborateurs sans exception.

#### 1. Conseils pratiques

- le principe de base pour le nommage de documents informatiques : **le titre du document devrait être suffisamment explicite pour que l'on n'ait pas besoin de l'ouvrir pour savoir ce qu'il contient** ;
- **éviter d'avoir des règles trop compliquées**, contraignantes pour les collaborateurs ;
- tenir compte du fait que la plupart des systèmes informatiques classent les fichiers dans l'ordre alphabético-chronologique.

#### 2. Exemples

Il est par exemple possible de :

- nommer tous les fichiers similaires de la même manière  
*PV Journée santé.doc*  
*PV Rencontre chefs de service.doc*
- spécifier le type de document dans le titre du fichier (correspondance, rapport, prise de position, ...)  
*RA Budget 2010 AEV.doc*  
*PP Nomination XX.doc*  
*PT Nouveaux employés.ppt*  
*OJ Séance de service 20080304.doc*

Exemple de liste des types de documents avec abréviations

*CO Correspondance – Korrespondenz*  
*DE Décision – Beschluss*  
*DI Directive – Weisung*  
*FO Formulaire – Formular*  
*OJ Ordre du jour – Tagesordnung*  
*PP Prise de position – Stellungnahme*  
*PT Présentation – Vorstellung*  
*PV Procès-verbal – Protokoll*



## RA Rapport – Bericht

- spécifier le nom du destinataire s'il y a lieu  
*CO Roduit 20090314.doc*
- spécifier la date du document pour le retrouver plus facilement dans le cas de documents sériels (procès-verbaux) : AAAAMMJJ. Indiquer la date au début du nom de fichier permet le tri chronologique.  
*20041119 PV Codir.doc*

### 3. Indication du statut des versions

Afin de tenir compte du cycle d'élaboration des documents, il est possible de rajouter des informations sur son état, ainsi que son versioning (version.révision). Le numéro de version change si des modifications de fond sont faites ; le numéro de révision change si des modifications de forme (ou des ajustements mineurs) interviennent.

<b>Etat</b>		<b>Description de l'état</b>	<b>Exemples</b>
<b>T</b>	Travail	Le document est en cours d'élaboration par l'auteur.	<i>Projet budget 2006 T 1.0.doc</i>
<b>P</b>	Provisoire	Le document est terminé, en attente d'être prévalidé.	<i>Projet budget 2006 P 1.1.doc</i>
<b>V</b>	Validé	Le document est approuvé par les personnes ou le service habilités et prend valeur de document institutionnel de référence. Il devient applicable.	<i>Projet budget 2006 V 1.3.doc</i>

### 4. Contraintes techniques

Les disques G:\, ainsi que le système ECM n'empêchent pas l'utilisation des accents ou des espaces. Dans une optique de lisibilité, il est donc conseillé d'autoriser leur utilisation. Afin d'améliorer la recherche dans ECM, il est également déconseillé d'utiliser les tirets bas « \_ » (*underscores*).

Lorsqu'un document doit être enregistré dans un système spécifique (Absidion, Capitsatra SAP, etc.) ou publiés sur le site Internet ou Intranet, il peut, en revanche, exister des spécifications techniques propres à ces systèmes pour le nommage des documents (non utilisation des accents, des espaces, etc.). Dans ces cas, il faudra veiller à adapter le nommage des documents en conséquence.