

Mettre en place une nomenclature uniforme pour la gestion documentaire

Contenu du cours

- **Introduction à la nomenclature**
 - Pourquoi une nomenclature est essentielle
 - Problèmes courants : doublons, versions multiples, fichiers introuvables
 - Objectifs d'une structure uniforme
- **Principes généraux**
 - Clarté
 - Structure hiérarchique
 - Uniformité
 - Choix de la langue
 - Format de date

Structure recommandée

- **Format**
 - Présentation des sections
 - Présentation des types
 - Choix du sujet (mot-clé clair)
 - Gestion des versions

Bonnes pratiques

- Créer un guide interne
- Regrouper les versions dans des sous-dossiers
- Versionner dans le nom du fichier
- Contrôle qualité avant archivage
- Collaboration sur un seul fichier (SharePoint, OneDrive)
- Automatisation possible (modèles, scripts)

Méthodes pédagogiques

- Présentation interactive
- Démonstration en direct
- Exercices individuels et en équipe
- Discussion et validation collective

Matériel requis

- Ordinateur
- Idéalement deux écrans
- Exemples de fichiers mal nommés
- Fichiers modèles pour l'atelier