

# 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