

## Pour une nomenclature cohérente des fichiers informatiques remis au Conseil

### Introduction

La distribution des documents au Conseil par voie électronique est en passe de devenir la règle, de nombreux conseillers renonçant à la version papier. Si cet état de fait est en lui-même réjouissant, il met toutefois en lumière un vieux problème : l'absence de systématique dans les noms des fichiers téléchargeables depuis l'Extranet de la Ville. J'avais déjà relevé cette problématique lorsque la Municipalité avait proposé d'introduire une « GED » (Gestion Électronique de Données)

### Développement

Sans une discipline stricte dans le classement des documents, il est difficile de retrouver une information plusieurs mois ou années après. Les quelques conseillers qui ont conservé les archives papier le savent bien. Heureusement, le texte des préavis et rapports suivent les règles de présentation d'un « chablons » et présentent , au moins au niveau des titres, un aspect uniforme.

Mais qu'en est-il des noms donnés aux fichiers (pdf pour la plupart) ? Là, c'est un parfait fouillis : Dans une joyeux désordre, les dates n'ont pas le même format, l'intitulé précède ou suit la date, les « underscores » et autres « tirets » sont employés semble-t-il au hasard, et j'en passe.

Pour le seul conseil de ce 4 septembres, on trouve

08-oj\_cc\_-septembre-2019

pv-cc-juin.19.2019

dates-des-seances-2019-2020\_version-internet-1

35.9.19-preavis\_sols\_eclairage\_gym\_beausobre\_charpentiers-sud\_2019-08-05

37.09.19\_ddp\_parking\_parc\_des\_sports\_version\_finale

rapport-23.9.19-nouveau-reglement-eaux-claires-et-eaux-usees

beausobre-iv

Renseignement pris, les fichiers de l'Extranet sont des copies de ceux stockés sur les serveurs de la Ville. Les fichiers sont nommés, soit par le Greffe, soit pas le secrétariat du Conseil, en fonction de la provenance des documents et ce au moment où ils sont enregistrés sur le serveur. Ce qui -soit dit en passant- indiquerait que l'administration doit avoir les mêmes problèmes que nous autres conseillers pour s'y retrouver. Une collectivité publique qui effectue des appels d'offres en incluant un critère lié aux certifications de type ISO devrait au minimum respecter des règles de classement interne.

### Objet

Le présent postulat demande donc à la Municipalité d'établir des règles concernant le nommage des fichiers et des répertoires, et de veiller bien évidemment à ce que ces règles soient suivies. Cette nomenclature unifiée (y-compris celle des « directories ») simplifiera le travail de recherche de documents pour tout le monde, y-compris les éventuels futurs outils informatisés : On veillera à choisir un format qui s'adapte au classement tel qu'il est généralement fait par défaut sur un ordinateur personnel, typiquement pour les fichiers avec la date en tête (dans l'ordre année/mois/jour), puis l'objet, etc , et de même pour les répertoires. Il n'appartient pas à un postulat de préciser plus avant les détails, qui sont du ressort de l'Administration et du Service Informatique, en collaboration avec le secrétariat du Conseil.



Alexandre Desponds  
B. Water  
Wann  
Bertrand Gilliard  
Beatrice Fervard