

Fiche de compétence numérique Établir une stratégie de nommage des fichiers

NOM DE LA COMPÉTENCE

Établir une stratégie de nommage des fichiers

Autre nom

Adopter une convention de nommage des documents

IDENTIFICATION

No. 3.1.8.4

Date (terminé) : 2012-12-20

ADN de référence:
Fabrice Marcoux

CLASSEMENT

Famille: Gestion, respect des normes et sécurité

#mots-clés: nommer, convention, documents, fichiers, stratégie

Thématique: Gestion

Couleur: C Culture*

Sous-thématique: Gestion des documents

Niveau: N3. intermédiaire (degré de difficulté)

CARACTÉRISATION

Description

Respecter des règles communes pour nommer des fichiers afin de faciliter leur utilisation (recherche, classement, migration).

Composantes de la compétence

1. Comprendre les principes derrière la recherche efficace de contenus
2. Identifier des scénarios d'utilisation des fonctions de recherche par différents employés et partenaires y ayant accès
3. Sélectionner des stratégies de nommage pour pallier aux problèmes rencontrés et maintenir les aspects qui fonctionnent bien
4. Formaliser les règles de nommage et produire une documentation accessible présentant celles-ci aux différents «départements» (usagers concernés).

UTILITÉ

Domaines d'application

Tous les secteurs culturels

Fonctions concernées

créateurs du contenu - secrétaires et gestionnaires - chargés de projets et de communication



Fiche de compétence numérique
Établir une stratégie de nommage des fichiers

* RÉFÉRENCE: [Inventaire des compétences](#) dans le portail du chantier sur le wiki du RADN.

