

BIEN normer ses fichiers

4 bonnes pratiques

Des éléments indispensables dès la création

Dans la présentation de vos fichiers pour faciliter

- > Leur **COMPRÉHENSION** (qui, quand, pourquoi ?)
- > Leur **SUIVI** en datant vos documents (création, modification, validation...)

Pour gagner du temps



CRÉEZ DES MODÈLES

- > Par **TYPE** de document (compte rendu, ordre du jour...)
- > Avec des **INFORMATIONS** pré-remplies

EN-TÊTE	
Direction - Service	Année
Projet - Cadre d'action	
PIED DE PAGE	
Date de création - Auteur	Version
Adresse	N° de page/pages

Pour faciliter le partage de vos fichiers

INSÉREZ LE CHEMIN DE VOS FICHIERS

- > Pour faciliter la **LOCALISATION** des fichiers dans l'arborescence
- > Pour éviter les **VERSIONS PARALLÈLES** et les difficiles fusions
- > Pour éviter les **DOUBLONS**

5 minutes au quotidien, du temps gagné demain



#1
CRÉEZ
vos modèles



#2
CLASSEZ SUR G/
vos modèles



#3
METTEZ A JOUR
l'adresse du fichier



#4
METTEZ A JOUR
les modèles

Le numérique... des Humains et des clics