

Règles pour le nommage des fichiers

(dans Konsul et hors Konsul)

Version du 09.10.2017 / G. Cotting
([Historique des versions](#))

Format du nom des fichiers :

[code langue]_[code catégorie]_([signature])_ [libellé]

But de l'harmonisation des noms des fichiers :

- Les fichiers ne doivent pas avoir 2 emplacements. Ils doivent être stockés soit dans Konsul soit sur les serveurs de travail, mais pas dans les 2 endroits.
Avantages : éviter les doublons, permettre une meilleure gestion des versions, gérer l'espace virtuel.
- Les fichiers doivent être identifiables et leur nom doit être unique et significatif (pour partage par e-mail, publication web, conservation à moyen et long terme hors Konsul).

Remarques :

- Par « Directions », nous entendons les 7 Directions, la Chancellerie et le Grand Conseil.
- Bien nommer les fichiers AVANT leur importation dans Konsul. Ensuite, ne pas modifier le « Titre » du document dans Konsul après l'importation, celui-ci étant généré automatiquement par l'application (le nom du fichier s'affiche automatiquement dans le champ « Titre »).

1. Code langue

Français : **fr**

Allemand : **de**

Anglais : **en**

Pour les documents multilingues, les codes langue seront mis l'un après l'autre, séparé par un _.

Exemple : fr_de_...

2. Code catégorie

1. Catégories COMMUNES à toutes les Directions

- Pour les documents transférés d'un mandant à un autre, seules les catégories de documents du tableau suivant doivent être utilisées, sans quoi le document transféré n'aura aucune catégorie chez le destinataire.
- Aucune catégorie ne doit être modifiée ou supprimée sans le préavis de la Conférence des assistantes de directions, du Secrétariat du Grand Conseil, puis de l'aval du vice-chancelier. Ensuite, la modification apportée sera effectuée dans chaque mandant.
- ➔ Il ne faut en aucun cas modifier les désignations des catégories dans l'application Konsul. Ces désignations doivent être identiques dans tous les mandants, sans quoi la catégorie de passera pas d'un mandant à un autre lors du transfert d'un document.

Liste des catégories communes :

| Code catégorie | Description F dans Konsul | Description D dans Konsul | Information complémentaire |
|-----------------------|--------------------------------------|--|---|
| ACE | ACE – Arrêté CE | ACE – Beschluss SR | Décision du CE |
| ACR | ACR – Accusé de réception | ACR – Empfangsbestätigung | |
| ACT | ACT – Acte législatif | ACT – Erlass | Loi, décret, ordonnance, règlement |
| ADIR | ADIR – Arrêté (Direction) | ADIR – Beschluss (Direktion) | Décision de la Direction |
| AFO | AFO – Arrêté publié dans la FO | AFO – Beschluss, der im Abl veröffentlicht wurde | |
| ALL | ALL – Allocution, discours | ALL – Ansprache, Rede | |
| ANX | ANX – Annexes | ANX – Beilagen | |
| B21 | B21 – Boussole 21 | B21 – Boussole 21 | |
| BDG | BDG – Budget | BDG – Voranschlag | |
| BRO | BRO – Brochure | BRO – Broschüre | |
| CCA | CCA – Contrat/Convention/Accord | CCA – Vertrag/Vereinbarung/Abkommen | |
| CDP | CDP – Communiqué de presse | CDP – Medienmitteilung | |
| COR | COR – Correspondance | COR – Korrespondenz | |
| CPT | CPT – Comptes | CPT – Jahresrechnung | |
| CRA | CRA – Co-rapport | CRA – Mitbericht | |
| CV | CV – Curriculum vitae | CV – Curriculum vitae | Catégorie créée uniquement dans le mandat SR, mais peut-être créée également, si nécessaire, dans les autres mandats |
| DDE | DDE – Dépôt et développement | DDE – Einreichung und Begründung | |
| DEP | DEP – Dépôt | DEP – Einreichung | |
| DEV | DEV – Développement | DEV – Begründung | |
| DIV | DIV – Divers | DIV – Verschiedenes | |
| DVI | DVI – Directive/Instruction | DVI – Richtlinie/Anweisung | |
| DVS | DVS – Devis | DVS – Kostenvoranschlag | |
| FORM | FORM – Formulaire | FORM – Formular | |
| IMG | IMG – Image (graphique) | IMG – Bild (Grafik) | |
| INV | INV – Invitation/Convocation | INV – Einladung/Einberufung | |
| JUR | JUR – Cas juridique | JUR – Rechtsfall | Arrêt TF ou TC, avis de droit, récusation, recours |
| LACE | LACE – Lettre-arrêté | LACE – Briefbeschluss | Décision du CE |
| LIS | LIS – Liste | LIS – Liste | Liste des participants, etc. |
| MAIL | MAIL | MAIL | Courriel |
| MES | MES – Message | MES – Botschaft | |
| NCE | Note | Notiz | IMPORTANT : afin que les notes du Conseil d'Etat apparaissent comme premiers documents dans le bordereau offline, la désignation doit rester strictement « Note ». |
| NTE | NTE – Note (autre qu'adressée au CE) | NTE – Notiz (nicht an den SR gerichtet) | |
| ODJ | ODJ – Ordre du jour | ODJ – Traktandenliste | |
| OFF | OFF – Offre | OFF – Offerte | |
| PLA | PLA – Plan | PLA – Plan | |
| PRE | PRE – Présentation | PRE – Präsentation | |
| PRG | PRG – Programme | PRG – Programm | |
| PRO | PRO – Proposition/Préavis | PRO – Antrag/Vorschlag | Proposition et préavis du Grand Conseil |

| Code catégorie | Description F dans Konsul | Description D dans Konsul | Information complémentaire |
|----------------|--------------------------------------|--|--|
| PV | PV – Procès-verbal | PV – Protokoll | |
| RAP | RAP – Rapport non destiné au GC | RAP – Bericht, der nicht an den GR gerichtet ist | |
| RCE | RCE – Réponse du CE aux instr. parl. | RCE – Antwort des SR auf parl. Vorstösse | |
| RGC | RGC – Rapport destiné au GC | RGC – Bericht für den GR | Rapport sur postulat, d'activité, de gestion, etc. |
| STA | STA – Statuts | STA – Statuten | |
| STAT | STAT – Statistique | STAT – Statistik | |
| TAB | TAB – Tableau | TAB – Tabelle | |

Remarques à propos des catégories :

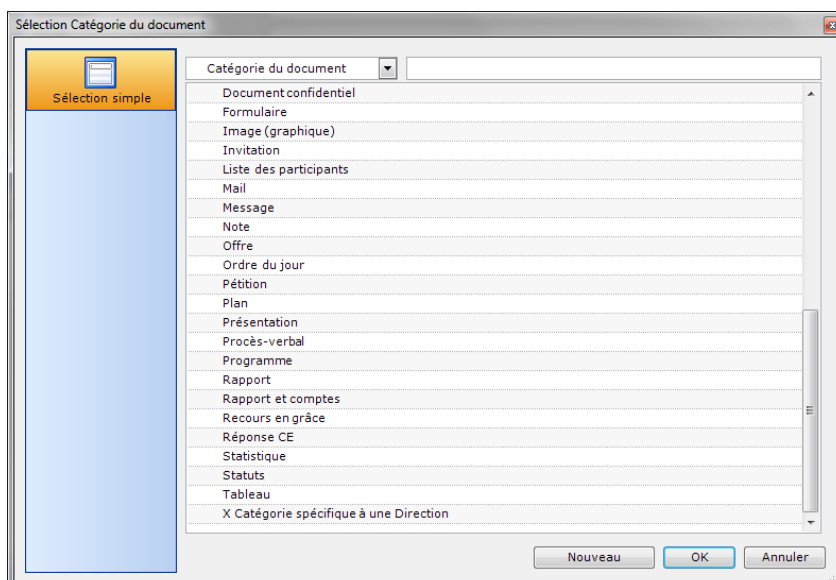
1. Dans l'application Konsul, le code catégorie figure au début de la description (sauf pour la catégorie NCE, ceci afin que les notes figurent au début de la liste des documents dans le bordereau offline)
2. A l'heure actuelle, la description de la catégorie en allemand n'est pas utilisée étant donné que, même pour les utilisateurs alémaniques, l'application n'affiche que la description en français.
Celle-ci a cependant été traduite en allemand dans le cas où l'application devait un jour l'afficher également en allemand.

2. Catégories SPECIFIQUES aux Directions

Hormis les catégories ci-dessus, les Directions peuvent, si nécessaire, créer leurs propres catégories de documents pour leurs besoins spécifiques, et **pour autant que ces documents restent internes à leur Direction.**

Toutefois, si un document avec une catégorie spécifique allait être envoyé à un autre mandant (le système ne l'empêche pas), le champ « Catégorie » du document sera vide chez le mandant destinataire.

- ➔ Il ne faut donc pas utiliser ces catégories spécifiques pour des documents à transférer à un autre mandant.
- ➔ Afin de bien distinguer les catégories spécifiques à une Direction lors du choix d'une catégorie pour un fichier, saisissez « X » devant la description de votre catégorie. Aussi, vous saurez tout de suite qu'un fichier ayant cette catégorie de fichier n'est pas destiné à être envoyé à un autre mandant. Exemple :



3. Signature

Les documents insérés dans Konsul et destinés à être publiés sur Internet ou diffusés à la presse (exemple : affaires destinées au Grand Conseil) devraient également inclure la signature dans le nom du fichier.

4. Libellé

Il s'agit d'une brève description. L'enjeu du libellé est de permettre à un document d'être connu et identifiable, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire de l'ouvrir pour savoir de quoi il s'agit.

Il revient à l'auteur du document d'attribuer le libellé d'après sa langue de travail ou selon les conventions d'usage au sein des Directions.

Consignes :

- Choisir un libellé parlant, mais le plus court possible.
- Ne pas utiliser de caractères accentués.
- Remplacer les espaces par des tirets bas (_)
- Eviter les majuscules, à l'exception de la première lettre du nom des personnalités.
- Eviter les mots inutiles (tels que les articles, prépositions, etc.)
- Pour les instruments parlementaires, il est conseillé que le libellé soit composé du ou des noms des députés (max. 2 et sans les prénoms), suivi des mots-clés du thème traité.

Exemples :

- fr_DDE_Aebischer_Badoud_securite_enfant_accueil
- fr_RCE_Waerber_monnaies_etrangeres

Historique des versions :

| Date versions | Modifications |
|----------------------|--|
| 23.09.2013 | 1 ^{re} version créée par G. Cotting et A. Muhayeyezu |
| 21.05.2015 | Mise à jour de la liste des catégories |
| 16.06.2015 | Ajout de la description des catégories en langue allemande et de la remarque y relative, de l'historique des versions, et de signets |
| 18.06.2015 | Rechanger la description NCE « Note (au CE) » en « Note » afin que les notes figurent toujours en 1 ^{re} position dans le bordereau offline |
| 10.12.2015 | Ajout de la catégorie AFO ; raccourcir certaines descriptions afin qu'elles ne soient pas trop longues à l'écran et dans les documents |
| 15.12.2015 | Petites modifications de détail |
| 25.02.2016 | Ajout de la catégorie « PRO – Proposition/Préavis » Ajout d'une remarque (« Il ne faut en aucun cas ... ») à la fin de la page 1. |
| 01.12.2016 | Ajout de la catégorie « CV – Curriculum vitae » |
| 10.04.2017 | Ajout de la signature dans le nom du fichier |
| 08.05.2017 | Ajout d'un commentaire pour la catégorie NCE |
| 09.10.2017 | Ajout de la catégorie de document « CRA – Co-rapport » |