

Nommer ses documents numériques

Les règles de nommage des documents électroniques offrent un **gain de temps** dans l'identification des documents et la recherche d'information. En effet, elles favorisent une **navigation rapide** dans l'arborescence et permettent de **connaître le contenu d'un document sans avoir à l'ouvrir**.

Intitulés

Ils doivent :

- être **succincts** et **précis** ;
- éviter les intitulés du type « Autres », « Divers », « Michel ».

Majuscules, espaces, articles, prépositions, caractères spéciaux

- Utiliser des **minuscules** pour des raisons de lisibilité ; limiter les majuscules :
 - Aux dossiers ;
 - A la première lettre du nom du fichier ;
 - Aux noms propres ;
 - Aux abréviations, acronymes et sigles.
- Remplacer les espaces par un **underscore** « _ » (tiret du 8) ;
- Éviter les accents, trémas, cédilles, signes de ponctuation et caractères spéciaux (é ; è ; ê ; à ; ç ; ù ; (, ; : ; ! ; ? ; / ; \$; & ; » ; ' ; @ ;] ; # ; { ; } = ...).
- Supprimer les prépositions et articles inutiles à la compréhension : « le », « la », « de », « des », « un », « une », « et ».

Dates : au format américain AAAAMMJJ, pour un classement par ordre chronologique. Ex : 20201104

Limitation du nombre de caractères : Éviter les noms trop longs. Le chemin donnant la localisation des fichiers dans l'arborescence est limité à 256 caractères.

Abréviations : Ne pas utiliser d'abréviations, exceptées celles qui sont définies dans une liste récapitulative mise à jour régulièrement et accessible à tous.

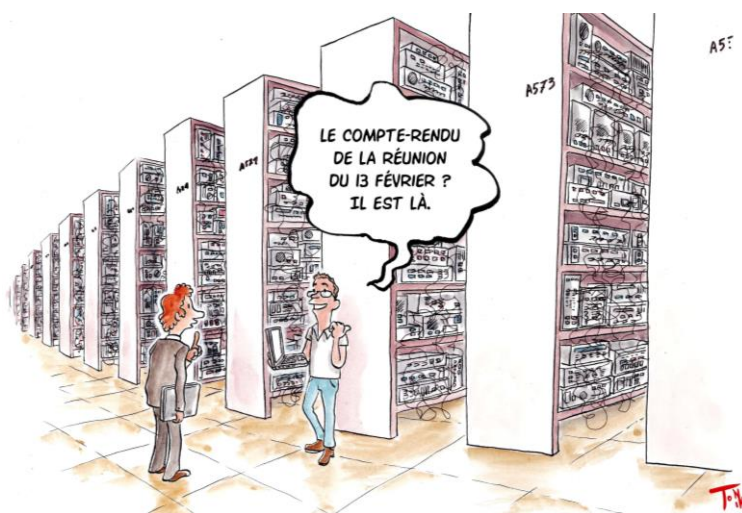
Structure du nommage

- **date** au format AAAAMMJJ ;
- **type** de document → compte rendu, note, ordre de mission, etc. (cr, om, pv, note...) ;
- **sujet** / objet ;
- **version** : v1, v2, vf (= version finale).

Ex pour un compte rendu de réunion de service : 20200917_cr_service_vf

La **structure du nommage** peut permettre de **classer automatiquement les fichiers** et donc d'**éviter la création** d'un trop grand nombre de **sous-dossiers**. Par exemple :

- pour un classement chronologique : commencer le nommage des fichiers par la date permet d'éviter la création de sous-dossiers par année ;
- pour un classement par sujet : commencer le nommage par le sujet permet d'éviter la création de sous-dossiers thématiques.



Creative Commons BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF