

## Les règles de nommage des dossiers et fichiers

### Bon à savoir

La compréhension du contenu d'un fichier passe en premier lieu par la clarté de son nom. Il ne doit pas être nécessaire d'ouvrir le fichier pour comprendre de quoi il s'agit.

### Bon à savoir

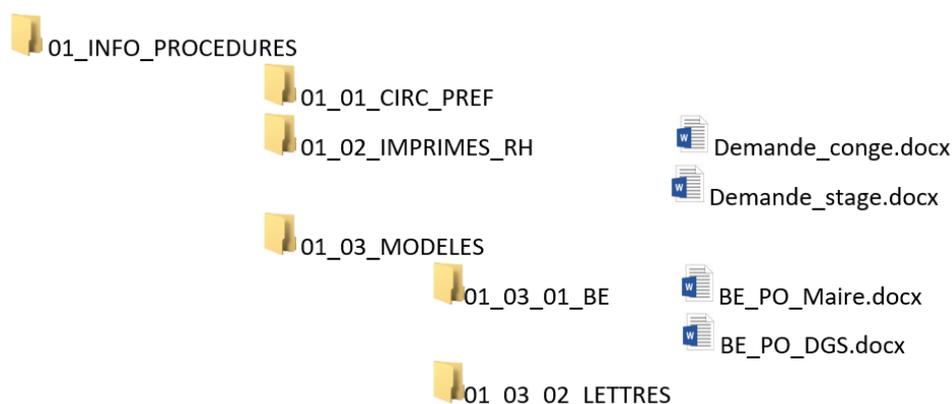
Respecter des règles communes de nommage facilite l'accès, le tri et le partage de l'information.

### Quelles règles communes pour nommer les dossiers et fichiers ?

OBLIGATOIRE	A EVITER
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intitulés succincts et précis</li> <li>- <b>31 caractères maximum</b>, extension comprise, car seulement 67 caractères sont visibles par l'utilisateur</li> <li>- Utiliser l'underscore « _ » (tiret bas) à la place d'un espace (touche 8 au-dessus du clavier alphabétique)</li> <li>- Définir une liste d'abréviations pour les mots récurrents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les signes diacritiques : accent, tréma (é è ê à ä ù) cédille (ç)</li> <li>- Les caractères spéciaux : ponctuations, séparateurs, guillemets ( , ; . : ! ? ' / \ * " &lt; &gt; % ( ) @ )</li> <li>- Les espaces vides sauf underscore « _ » (touche 8 au-dessus du clavier alphabétique)</li> <li>- Les dénominations vagues : « divers », « autres », « à classer » et nominatives</li> </ul>

### Quelles règles de nommage spécifiques pour les dossiers ?

- Utiliser la majuscule pour nommer les dossiers
- Hiérarchiser les dossiers en leur attribuant un numéro. Aux niveaux inférieurs, décliner cette numérotation permet de raccrocher un dossier à un dossier-maître



# Archives électroniques : Fiche pratique

## Quelles règles de nommage pour les fichiers ?

### Les éléments de nommage obligatoires :

ELEMENT	REGLE	EXEMPLE
<b>Sujet</b>	Il s'agit du sujet principal traité au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules non accentuées.	formation projet évaluation
<b>Type de document</b>	Qualifie la nature du document.  <b>Recommandations :</b> Utiliser <b>des abréviations définies</b> pour alléger le nommage. Toute abréviation est en lettres majuscules. La liste d'abréviations doit être annexée aux règles de nommage. (voir fiche « <i>Les règles de nommage des dossiers et fichiers, pour aller plus loin....les abréviations</i> »)	CR (compte-rendu) OJ (ordre du jour) CM (conseil municipal)
<b>Date</b>	Date de création du document, de l'événement. Format à l'américaine : <b>AAAAMMJJ</b> (permet un classement chronologique automatique des documents)  Pour nommer une période et non une date ponctuelle, utiliser l'underscore « _ » au lieu du tiret « - ».	20180517  Période : 201805_06
<b>Version du document</b>	Distinguer les différentes versions d'un document et indiquer les étapes successives de construction.  <b>Recommandations :</b> Signaler par un « V » en majuscule suivi de deux chiffres ou d'une majuscule (version provisoire 1 (VP1), version validée (VV), version définitive (VD)) Ajouter les initiales des personnes modifiant le document pour les fichiers à versions multiples.	Versions : _V1, _V2, _VV, _VD Exemple : CR_CM_20180504_V1 CR_CM_20180504_V2 CR_CM_20180504_VD  Exemple : Voir fiche <i>Pour aller plus loin ... "exemples de nommage des fichiers"</i>

### L'ordre des différents éléments du nom :

	Classement thématique	Classement chronologique
Par sujet	sujet_type_date_version.extension : reunion_CR_20180517_V01.docx	date_sujet_type_version.extension : 20180517_reunion_CR_V01.docx
Par typologie documentaire	type_sujet_date_version.extension : CR_reunion_20180517_V01.docx	date_type_sujet_version.extension : 20180517_CR_reunion_V01.docx

Des exemples de nommage de fichiers sont donnés sur la fiche « *Les règles de nommage des dossiers et fichiers, pour aller plus loin....exemples de nommage de fichiers* ».

Les règles de nommage retenues dont la liste d'abréviations sont à intégrer dans la charte de bonnes pratiques de gestion des archives électroniques.