

## COMMENT BIEN NOMMER SES FICHIERS NUMERIQUES

La compréhension du contenu d'un fichier passe en premier lieu par la lecture de son nom et par conséquent par la clarté de son énoncé. Mais comme la manière de nommer les fichiers varie d'un utilisateur à l'autre (et parfois même dans le temps, pour un même utilisateur...), il est bien souvent nécessaire d'ouvrir le fichier pour comprendre de quoi il s'agit réellement.

C'est pourquoi il est capital d'élaborer et de respecter des règles communes de nommage pour **faciliter et pérenniser l'accès à l'information** mais également pour **optimiser le partage et le tri des documents**<sup>1</sup>.

### REGLES GENERALES

#### 1/ Les bonnes pratiques

- Les intitulés des fichiers doivent :
  - o être succincts et précis
  - o ne pas dépasser 31 caractères maximum<sup>2</sup>, extension comprise
  - o utiliser l'underscore « \_ » (touche 8 du clavier), pour séparer les éléments à la place d'un espace car d'un ordinateur à l'autre, l'espace peut devenir « % ».
- ➔ A noter : dans certains cas, l'underscore nuit à la recherche (ex : Sharepoint) ; le remplacer alors par une majuscule en début de mot pour marquer l'espace (ex : EntretienEvaluation).
- L'ordre des éléments du nom :
  - o Il n'est pas imposé et varie en fonction du mode de classement que l'on souhaite adopter dans chacun des répertoires de l'arborescence. L'ordre des éléments de l'intitulé dépend donc du plan de classement choisi.
- Les fichiers reçus de l'extérieur doivent être renommés :
  - o Les fichiers provenant de l'extérieur devront être renommés pour correspondre aux règles de la structure destinataire. Eventuellement, pour préciser l'origine du fichier, le nom de celui-ci pourra intégrer le titre soit par l'abréviation « EXT » soit par l'acronyme du service créateur (exemple : « RM » pour Rennes Métropole).
- De la même façon, les documents numérisés doivent être renommés :
  - o Les documents numérisés sont généralement nommés par une suite de chiffres suivis de l'extension du fichier. Il est impératif de les renommer en respectant les règles de nommage choisies par la structure afin de retrouver facilement un document sans avoir besoin de l'ouvrir.
- ➔ La rédaction d'un référentiel est fortement conseillée afin d'uniformiser ses pratiques. Sa vocation est de recenser les différents éléments composant le nommage. Celui-ci devra être accessible à tous les agents concernés et permettra une uniformisation des pratiques (cf. infra « Éléments de nommage »).

<sup>1</sup> Référence : travaux de l'association des archivistes français (AAF), groupe de travail Archives municipales/archivage électronique (AMAE), « Nommer les dossiers et fichiers numériques » (2014).

<sup>2</sup> Conformément à la norme ISO 9660 : 1988 « Traitement de l'information. Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information ».

## 2/ Les pratiques à éviter

- Les noms de fichiers ne doivent contenir ni espace, ni les caractères suivants :  
/ \ ; \* " « » < > \$ % & # @ ' , ? ! é è ç à ù î ï ô ö ê ë œ æ ü É È Ç À Ù Œ Æ Ï Î Ê Ë Ô Û
- Ne pas utiliser de mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou, etc. (exemple : ~~plan\_de\_nommage.doc~~, plan\_nomimage.doc ou PlanNommage.doc)
- Ne pas utiliser de dénominations vagues (exemple : « divers », « autres », « à classer », etc.)

## ELEMENTS DE NOMMAGE

Éléments de nommage	Obligatoire	Recommandé	Exemple
<b>Service producteur</b>		- Utiliser une codification des services qui doit être reprise et insérée en tête des noms de fichiers. → Reprendre cette codification dans le référentiel	DRH DGS
<b>Sujet</b>	- 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 → Préférer les abréviations (en lettres majuscules) pour alléger les intitulés. → Lister les types de documents et leurs abréviations dans le référentiel.	compte rendu (CR) ordre du jour (OJ) rapport note
<b>Date</b>	- Date de création du document ou de l'évènement selon les cas. → Utiliser le format à l'américaine (AAAAMMJJ) qui permet un classement chronologique automatique des documents. → Pour renseigner une période, utiliser l'underscore (ou le tiret, touche 6). <i>Dans tous les cas, ne pas se contenter de la date générée automatiquement.</i>		20150717 201507 2015  201501_07 201501-07
<b>Version du document</b>		- Distingue les différentes versions d'un document, signalées par un « V » majuscule suivi de deux chiffres. → Numérotation des versions : la première version est numéroté « V0.0 », puis « V0.1 », « V0.2 », etc. jusqu'à l'approbation. Une fois approuvé, le document prend un numéro de version majeure : « V1.0 », « V2.0 », etc. → Possibilité de signaler également la version provisoire (VP) et la version finale (VF) <sup>3</sup> .	CR_comite_projet_V0.0 CR_comite_projet_V0.1 CR_comite_projet_V1.0

➔ Le nommage doit être adapté à chaque organisation, en fonction de ses spécificités.

<sup>3</sup> La version finale (VF) peut également être appelée version validée (VV) ou version définitive (VD) : qu'on utilise VF, VV ou VD, il faut s'entendre sur l'abréviation utilisée au sein de la structure et l'intégrer au référentiel.