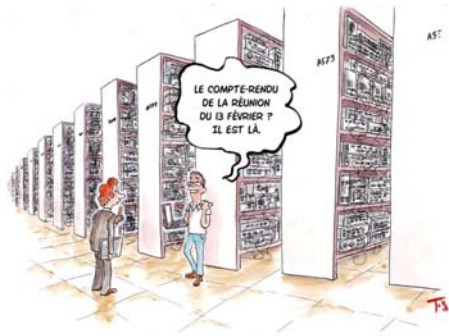


Nommer les dossiers et les fichiers électroniques

FICHE CONSEIL



Licence Creative Commons BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF.

>> Adopter des règles de nommage

Les règles de nommage des dossiers et des fichiers électroniques sont aussi importantes que les règles de classement.

Elles permettent de naviguer rapidement dans l'arborescence et de comprendre le contenu des documents sans les ouvrir.

>> Règles communes aux dossiers et fichiers

◆ Énoncé de l'objet

- ⇒ il doit être succinct et précis ;
- ⇒ bannir les intitulés du type « A_classifier », « Poubelle », « Divers ».

◆ Usage des majuscules, espaces, articles, prépositions, accents

- ⇒ utiliser les caractères minuscules pour des raisons de lisibilité
- ⇒ l'emploi de majuscules est limité aux cas suivants :
 - à la première lettre du nom du dossier et du fichier ;
 - aux noms propres (penser aussi à utiliser les seules initiales) ;
 - aux abréviations et aux sigles.

Ex. « EDF_LRAR_20191214 ».
(lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à EDF le 14 décembre 2019)
- ⇒ remplacer les espaces par un underscore « _ » (« tiret sous la ligne » ou « tiret du 8 »).
Ex. « Fiche_gerer_photos.odt »
- ⇒ supprimer les articles et les prépositions inutiles à la compréhension.
Ex. « Assurance_auto_contrat_modification_2019 ».
- ⇒ supprimer tous les accents pour limiter les erreurs d'orthographe.

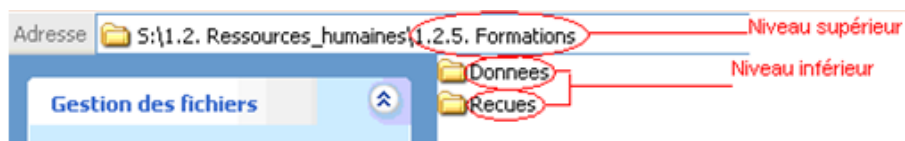
◆ Nommage des dates

- ⇒ mentionner les dates selon le format ISO 8601 soit AAAAMMJJ (année, mois, jour) ;
- ⇒ il est aussi possible de n'indiquer que l'année ou encore que l'année et le mois ;
- ⇒ pour nommer une période, utiliser un trait d'union (tiret du 6 « - »).
Ex. : « Formation_frais_20191214-16 »
pour des notes de frais d'une formation déroulée du 14 au 16 décembre 2019.

♦ **Non répétition d'une information d'un niveau supérieur à un niveau inférieur**

Il est plus efficace de mettre en facteur commun les informations entre les différents niveaux de l'arborescence, à condition que les titres restent explicites.

Ex :



♦ **Limitation du nombre de caractères de l'adresse**

Les noms des dossiers et fichiers ne doivent pas être trop longs. L'adresse qui donne la localisation des fichiers dans l'arborescence est formée d'une chaîne limitée à 256 caractères.



♦ **Abréviations**

Si besoin tenir une liste récapitulative des abréviations qui sera mise à jour régulièrement et disponible à tous les utilisateurs.

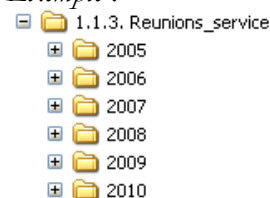
>> Règles spécifiques aux dossiers

♦ **Structure**

Le nom des dossiers comporte l'un des éléments suivants :

- ⇒ l'objet du dossier. Ex. « Reunions_service ».
- ⇒ l'année dans le cas de dossiers chronologiques.

Exemple :



>> Règles spécifiques aux fichiers

♦ **Structure**

Le nom des fichiers comporte :

- ⇒ des éléments obligatoires :
 - le **type de document**, c'est-à-dire sa nature (courrier, facture, compte rendu, note, etc.) et non l'objet qu'on réserve plutôt au nommage du dossier parent ;
 - suivi de la **date de création** des documents.
- ⇒ des éléments facultatifs :
 - la version du document : « v1 », « v1.1 », « vf » pour les versions finales. ;
 - la référence (pour le courrier) ;
 - le destinataire ;
 - les initiales des personnes concernées (prénom, nom).

Ex. : « Formation_demande_20191201_vf »