

Nommage des fichiers numériques

L'université produit et reçoit au quotidien des documents numériques que chaque agent doit gérer et classer au moyen d'outils appropriés. Face à la diversité de dénomination des fichiers, il est souvent nécessaire d'ouvrir le fichier pour comprendre ce dont il s'agit réellement. Il est de même souvent difficile de trouver le document recherché en se référant seulement à son nom.

Elaborer et respecter des règles communes de nommage est capital pour faciliter et pérenniser l'accès à l'information, pour optimiser le partage et faciliter le tri à terme des documents. Un nom doit être unique et significatif.

RÈGLES GÉNÉRALES

Le nom d'un fichier doit être succinct et précis. Il ne doit pas dépasser 31 caractères maximum, extension comprise.

■ Les caractères à proscrire

- Les noms de fichiers ne doivent contenir de signes diacritiques : pas d'accent ni de tréma (é à ï), pas de cédille (ç).
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux (sauf underscore « _ ») : % \$! & / \ : ; « » % & # @ etc.
- Ne pas utiliser de mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou, etc.
- Ne pas utiliser de dénominations vagues (exemple : « divers », « autres », « à classer », etc.).

■ Les classements

Il est conseillé de classer les fichiers de manière thématique par sujet. Cependant, cette méthode de classement n'est pas imposée et varie en fonction du mode de classement que l'on souhaite adopter dans chacun des répertoires de l'arborescence.

Le classement thématique

- classement par sujet (sujet_type_date_version.extension)
reunion_CR_20100114_V01.doc
- classement par typologie de document (type_sujet_date_version.extension)
CR_reunion_20100114_V01.doc

Le classement chronologique

- classement chronologique par sujet (date_sujet_type_version.extension)
20100114_reunion_CR_V01.doc
- classement chronologique par type de document (date_type_sujet_version.extension)
20100114_CR_reunion_V01.doc

■ Renommer les fichiers reçus de l'extérieur et les documents numérisés

- Les fichiers provenant de l'extérieur devront être renommés pour correspondre aux règles de la structure destinataire.
- 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.

ÉLÉMENTS DE NOMMAGE

| Éléments | Règle | Exemple |
|----------------------------|--|---|
| Sujet | Obligatoire Il s'agit du sujet principal traité au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules non accentuées. | projet formation évaluation |
| Séparateur | Les espaces sont interdits. Utiliser l'underscore (touche 8 du clavier) pour remplacer les espaces | « _ » |
| Type de document | Facultatif Qualifie la nature du document. Toute abréviation sera en lettres majuscules. | (CR) compte rendu (OJ) ordre du jour |
| Date | Obligatoire Date de création du document, date de l'événement. Format à l'américaine : AAAAMMJJ. Nommage d'une période : utilisation d'un séparateur « _ » ou « - ». | 20180122 201608 2010 201501_07 ou 201501-07 |
| Version du document | Obligatoire Distingue les différentes versions d'un document, signalées par un « V » majuscule suivi de deux chiffres ; version provisoire (VP) et la version finale (VF), version validée (VV). Un nouveau document créé à partir d'une version finale doit être sauvegardé sous un nouveau nom de manière à ne pas écraser la version précédente. | CR_CFVU_V0.0 CR_CFVU_V0.1 CR_CFVU_VP, VF ou VV |
| Extension | Obligatoire L'extension est ajoutée automatiquement par le système et n'apparaît peut-être pas sur vos écrans. | .txt (fichier texte) .doc (fichier Word) .xls (fichier Excel) |

LISTE DES ABRÉVIATIONS AUTORISÉES (non exhaustif)

Les abréviations doivent comporter de 1 à 4 lettre maximum et toujours en majuscule.

| | | | | | |
|-------------------------------|------|-----------------------------|-------|----------------------|------|
| A | | D | | N | |
| Acte d'Engagement | AE | Décision | DECI | Note | NOT |
| Annexe | ANNX | Décret | DECR | Notification | NOTF |
| Appel à Projet | APRJ | Devis | DEVI | | |
| Arrêté | ARR | Diaporama | DIAP | O | |
| Atlas | ATL | Dossier de Consultation des | DCE | Ordre du jour | OJ |
| Attestation | ATT | entreprise | | Ordre de mission | OM |
| Audit | AUD | Dossier Technique | DT | Ordre de service | OS |
| Avant-Projet | AVP | | | | |
| Avenant | AVEN | E | | P | |
| Avis | AV | Engagement comptable | EC | Permis de construire | PC |
| | | Enquête | ENQ | Procédure | PROC |
| B | | Entretien Professionnel | EP | Procès-verbal | PV |
| Bilan | BIL | Étude | ETU | Programme | PROG |
| Bon de Commande | BC | | | Projet | PROJ |
| Bordereau d'Envoi | BE | F | | Proposition | PROP |
| Budget | BUDG | Facture | FAC | | |
| | | FAX | FAX | Q | |
| C | | Formulaire | FORM | Questionnaire | QUES |
| Cahier des Charges | CC | Formation | FOR | | |
| Cahier des Clauses | CCAP | Frais de déplacement | FD | R | |
| administratives particulières | | | | Rapport | RAP |
| Cahier des Clauses | | G | | Règlement | REGL |
| techniques particulières | CCTP | Guide | GUID | Relevé de décisions | RDEC |
| Carte | | | | | |
| Charte | CART | I | | S | |
| Circulaire | CHAR | Indicateurs | INDIC | Schéma | SCH |
| Compte-Rendu | CIR | Insertion presse | PRES | Statistiques | STAT |
| Conseil d'administration | CR | | | Suivi | SUIV |
| Convention | CA | L | | | |
| Convocation | CONV | Liste | LIS | | |
| Courriel | CNVC | Lettre | LET | T | |
| Courrier | MEL | Loi | LOI | Tableau/grille | TAB |
| | C | | | Tableau de bord | TDB |
| | | M | | | |
| | | Mémoire | MEM | | |
| | | Modèle | MOD | | |

Sources

AAF - Commission Archives électroniques - Groupe de travail Archives municipales / Archives électroniques (AMAE).

Conseil de l'Europe -Direction générale de l'administration - Direction des technologies de l'information