

BIEN NOMMER LES DOCUMENTS NUMÉRIQUES



La compréhension du contenu d'un dossier ou d'un fichier passe en premier lieu par la lecture de son intitulé et par la clarté de son énoncé.

Cette fiche a pour but de donner les éléments permettant d'établir une charte de nommage commune à une organisation. Elle permettra de faciliter l'accès et le partage à l'information ainsi que d'optimiser le tri des documents.

LES INTITULÉS DES FICHIERS

- adopter un nommage succinct et compréhensible ;
- indiquer la typologie et le sujet du document ainsi que les éléments utiles à son identification (*voir tableau*) ;
- utiliser des majuscules pour les abréviations.

LES CARACTÈRES ET PRATIQUES À ÉVITER

- les accents, tréma et cédille (é, è, ê, à, ä, ù, ç) ;
- les caractères spéciaux suivants : / \ ; * " « » < > \$ % & # @ ' , ? !
- les verbes, adjectifs et mots vides (articles, mots de liaison, pronoms) ainsi que les dénominations floues comme "divers" ;
- le nom de l'agent créateur ou gestionnaire du dossier et du fichier ;
- le nommage proposé par défaut au moment de l'enregistrement.

LES TYPES DE SÉPARATEURS À UTILISER

- le tiret bas ou underscore « _ » (touche 8 du clavier) pour séparer les éléments à la place d'un espace ;
- le tiret du 6 « - » (touche 6 du clavier) pour séparer des termes au sein d'un même élément ;
- une majuscule au début du mot.

Exemple : entretienEvaluation

EXEMPLE

Compte rendu du comité de pilotage du 27 avril 2025 du projet « rénovation du bâtiment principal ».doc
Devient : 20250427_CR-COPIL_Projet_RENOV-BAT-principal.doc

Un chemin d'accès au fichier dépassant 255 caractères peut empêcher l'ouverture ou la sauvegarde du fichier, c'est pourquoi il est important d'être concis tout en restant compréhensible. Veillez donc à appliquer les mêmes règles pour tous les dossiers et évitez les redondances d'informations entre les différents niveaux de l'arborescence.

BIEN NOMMER LES DOCUMENTS NUMÉRIQUES



Élément	Règle	Exemples
Sujet	<p>Obligatoire</p> <p>Il s'agit du sujet principal traité au sein du document.</p> <p>Utiliser des noms écrits en lettres minuscules non accentuées.</p>	<p><i>Formation</i></p> <p><i>Projet</i></p>
Type de document	<p>Obligatoire :</p> <p>Le nom du fichier précise la nature du document.</p> <p>Des abréviations en lettres majuscules peuvent être utilisées.</p>	<p><i>Rapport, courrier</i></p> <p><i>ODJ (ordre du jour)</i></p> <p><i>CR (compte rendu)</i></p>
Date	<p>Recommandée pour certains documents :</p> <p>Une date dans le nom d'un fichier NE DOIT PAS être la date de rédaction du document, mais la date de l'événement (réunion, décision...).</p> <p>Utiliser le format américain "AAAAMMJJ" où AAAA représente l'année, MM le mois et JJ le jour.</p> <p>Utiliser le tiret bas pour mentionner une période (dans ce cas, on ne précise pas le jour).</p> <p>Placée au début du nom, ce format permet un classement chronologique automatique quand un répertoire contient des documents de même typologie.</p>	<p><i>20230523</i></p> <p><i>2023-05-23</i></p> <p><i>2012-08_12 signifie d'août à décembre 2012</i></p>
Version	<p>Facultatif</p> <p>Pour un document qui ne présente un intérêt que le temps de l'étude, il faut indiquer sa version. Mettre le suffixe "-Vxx".</p> <p>S'il n'existe pas d'attribut d'état (validé, en cours...) pour le document, il est possible de le suffixer par "F" pour "version finale" et "T" pour "version de travail".</p> <p>Pour indiquer que le document est en cours de révision par une personne, on ajoute un suffixe avec les initiales de la personne ou un trigramme.</p> <p>À la clôture du dossier, penser à détruire les versions intermédiaires.</p>	<p><i>CR_COPIIL_V03</i></p> <p><i>CR_COPIIL_V03F</i> <i>Ou sans version</i> <i>CR_COPIIL_VF</i></p> <p><i>CR_COPIIL_V03T_EMA</i></p>