Bien nommer ses fichiers

Pourquoi des conventions de nommage ?

Elles constituent un ensemble de règles communes, définies puis appliquées par un groupe d'utilisateurs, afin de nommer les documents informatiques enregistrés dans un système d’information. Elles permettent à chaque personne d’identifier aisément tous les documents créés et facilitent ainsi le partage de l’information au sein d'un service ou un programme de recherche.

Vous trouverez ci-dessous des recommandations qui vous permettront de gérer vos fichiers au mieux.

Recommandations générales

Le nom du fichier doit être « **signifiant** » : il doit permettre d’identifier le contenu sans avoir à ouvrir le fichier.

Le nom du fichier doit être s**uccinct et synthétique** :

> limiter obligatoirement le chemin de fichier à 260 caractères maximum, extension comprise

> proscrire les phrases complètes

> éviter l’emploi des verbes, adverbes, adjectifs et des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.)

> utiliser les minuscules, sauf pour les abréviations

> utiliser les abréviations recommandées (*cf.* fiche Liste des abréviations) ou définir une liste d'abréviations commune

> ajouter un 0 devant les nombres de 1 à 9 pour faciliter le classement des fichiers.

Caractères interdits

Quatre règles simples à respecter :

> pas de caractères accentués (é è ê ë à, etc.)

> pas caractères spéciaux (/ \ # ( ) [ ],{ } < > % * & @ $ € =, etc.)

> pas de ponctuation, y compris dans les sigles (. , ; : ! ? « », etc.)

> pas d’espaces : utiliser uniquement l’underscore (_)

Éléments du nom de fichier

Elément	Règles	Exemples	À éviter
Sujet	**Obligatoire**, qualifie le sujet principal traité au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules non accentuées.	formation projet	phrases, verbes, adverbes, adjectifs, articles, prépositions, pronoms, dénominations vagues (« divers », « lettre à », etc.), apostrophe, accents, guillemets, cédille.
Type de séparateur	**Obligatoire**, sépare les éléments. Utiliser l’underscore (touche 8 du clavier), à la place d’un espace.	RAP_stage CONVOC_CA	espaces vides. autres signes de ponctuation etcaractères spéciaux.
Date	**Obligatoire**, détermine la date de création du document, selon le degré de précision souhaité. Utiliser le format à l’américaine, **AAAAMMJJ**, qui permet de classer automatiquement les fichiers de même nature par ordre chronologique. Pour désigner une période, et non une date précise, utilisez un underscore.	PV_20070310 (procès-verbal du 10 mars 2007) stage_201201_03 (stage effectué en janvier-mars 2012)	les dates en toutes lettres : « 26 mars 2014 »

Version du document	**Obligatoire**, permet de distinguer les différentes versions d'un document. • V en majuscule suivi de deux chiffres, • VF (version finale validée). Elle se place toujours à la fin.	_V01 _VF
Type de document	**Facultatif,** qualifie la nature du document (compte rendu, note, facture, etc.). Se référer à la fiche Liste des abréviations recommandées ; toute abréviation sera en majuscules.	PV (procès-verbal) CR (compte rendu) ODJ (ordre du jour)
Langue	**Facultatif**, permet de distinguer les versions en différentes langues d'un document, si elles existent. • _fr pour la version française • _gr pour la version grecque • _en pour la version anglaise Elle se place toujours après la version.	_fr _en _gr

Ordre des éléments

Il est conseillé de nommer les documents en allant du général au particulier (par sujet).

Dans tous les cas, pensez à nommer de manière identique les fichiers similaires et ceux à l'intérieur d'un même dossier.

Mode de classement	Forme du nom du document	Exemple
par sujet	sujet_type_date_version_langue.extension	reunion_CR_20131201_V01_gr.doc
par type de document	type_sujet_date_version_langue.extension	CR_reunion_20131201_V01_gr.doc
chronologique par sujet	date_sujet_type_version_langue.extension	20131201_reunion_CR_V01_gr.doc
chronologique par type de document	date_type_sujet_version_langue.extension	20131201_CR_reunion_V01_gr.doc

Révision #7
Créé 2024-01-11 11:41:05 EET par Marie Stahl
Mis à jour 2024-01-16 13:56:44 EET par Marie Stahl