



Nommer un fichier informatique et son dossier

Présentation

La nature et le contenu d'un fichier informatique*¹ se comprennent par la lecture de son nom et, de ce fait, par la précision de son intitulé. Cette clarté devrait dispenser d'ouvrir le fichier informatique pour savoir de quoi il s'agit, ce qui n'est souvent pas le cas, chaque utilisateur ayant ses propres habitudes de nommage, elles-mêmes variables.

Le nommage d'un fichier informatique ou de son dossier* auquel il est rattaché a donc pour but :

- d'identifier son contenu sans avoir à l'ouvrir ;
- de le retrouver facilement ;
- de l'agencer de façon logique avec les autres fichiers informatiques relevant du même dossier, lui-même rattaché à un répertoire ;
- de l'échanger facilement avec ses collègues ;
- de l'archiver à terme.

L'élaboration et l'observation rigoureuse de règles communes de nommage* facilitent l'accès, le partage, l'archivage et la pérennisation de l'information. Elles doivent être définies et validées collectivement – dans le cadre d'un projet de nommage des fichiers informatiques par exemple – pour que tous les utilisateurs s'approprient les mêmes pratiques de travail.

Règles essentielles

Les sept règles de nommage d'un fichier informatique présentées ci-dessous peuvent servir de base pour fixer une norme interne :



1	Utiliser un nom court et simple	2	Proscrire les intitulés comportant les termes de « brouillon », « à faire », « divers » et les articles ou prépositions « le, la, des, pour... »
Explications	<p>Un intitulé clair permet d'identifier la nature et le contenu du fichier informatique et de son dossier rapidement.</p> <p>Il ne faut pas dépasser 30 caractères maximum pour les fichiers, extension comprise², et 31 pour les dossiers³. Si le chemin d'accès est trop long, le système d'exploitation peut rencontrer des difficultés pour l'ouvrir.</p> <p>Voir partie sur « Focus sur les éléments incontournables de nommage ».</p>		

¹ Tous les termes comprenant un astérisque (*) sont définis dans la fiche Découvrir les archives électroniques.

² En informatique, une extension de nom de fichier est un suffixe fait pour identifier le format du fichier. Exemple : l'extension .jpeg concerne un fichier image. L'extension doit toujours être conservée dans le nommage du fichier.

³ Norme ISO 9660 – Écriture des noms de fichiers et répertoires informatiques.

3	Remplacer les espaces en utilisant le tiret bas « _ »	4	Proscrire les accents, les caractères spéciaux et les signes de ponctuation (« », ; / + = % # ! () [] é è ê ç à)
Explications	L'espace n'est pas un caractère reconnu par les systèmes d'exploitation. Cela peut entraîner des difficultés pour ouvrir et partager le fichier informatique. Les majuscules peuvent aussi servir de séparateur (exemple : ReunionService)	Ils compliquent la recherche par le moteur du système d'exploitation. Cela peut entraîner des difficultés pour ouvrir et partager le fichier informatique.	
5	Présenter les dates sous le format à l'américaine⁴ (AAAAMMJJ)		
Explications	Cette présentation permet le classement chronologique des fichiers et une meilleure identification des versions.		
6	Utiliser une codification des typologies documentaires et des instances		
Explications	Cette codification uniformise les pratiques mais elle doit être convenue et admise. Voir partie sur « Focus sur les éléments incontournables de nommage ».		
7	Numéroter ou qualifier les versions		
Explications	L'utilisation de la numérotation de version est utile lorsque l'on travaille à plusieurs sur un même fichier informatique et/ou qu'il nécessite plusieurs validations. Voir partie sur « Focus sur les éléments incontournables de nommage ».		

Focus sur les éléments incontournables de nommage

L'ordre des éléments prédétermine le classement des fichiers informatiques dans leur dossier. Le plus important est que chaque utilisateur respecte les mêmes règles de nommage.



Consulter la fiche **Organiser une arborescence informatique.**

Deux modes de classement peuvent être choisis :

- **classement thématique :**
 - par thème (thème_type_date_version.extension)
exemples : reunion_pole_CR_20180312_V1.pdf
ou Reunion_Pole_CR_20180312_V1.pdf
ou ReunionPole_CR_20180312_V1.pdf

Analyse du nommage

Ce fichier bureautique Portable Document Format (.pdf) est la première version validée (V1) du compte rendu (CR) de la réunion de pôle du 12 mars 2018.

- par typologie de fichier (type_sujet_date_version.extension)
exemples : BC_Entreprise1_20180312_VS.pdf

Analyse du nommage

Ce fichier bureautique .pdf est la version signée (VS) du bon de commande (BC) de l'entreprise 1 daté du 12 mars 2018.

⁴ Norme **ISO 8601** – Représentation numérique de la date et de l'heure.

- **classement chronologique :**
 - date_sujet_version.extension
 - exemples : 20180312_Form_archivage_VV.odp
 - ou 20180312_FormArchivage_VV.odp

Analyse du nommage

Ce fichier bureautique impress (outil de composition de diaporamas) est la version validée (VV) du diaporama pour la formation archivage du 12 mars 2018. La typologie du fichier est contenue dans l'extension : diaporama.

Les fichiers informatiques et leur dossier doivent être nommés de manière intelligible, contextualisée, selon des règles de nommage retenues et validées par l'organisme :

Éléments de nommage	Explications / recommandations	Exemples
Sujet	Objet ou thème principal du fichier informatique Le sujet peut être un objet physique, une personne morale, une zone géographique, une activité, un évènement, etc. Préférer des noms communs sans accentuation.	evaluation college_Rene_Coty accident_travail
Typologie de document	Nature du document Les abréviations doivent être listées dans un référentiel.	PV pour procès-verbal CR pour compte rendu DELIB pour délibération
Date	Date de création du fichier informatique ou de l'évènement selon les cas Préférer le format à l'américaine ⁵ (AAAAMMJJ) qui permet un classement chronologique automatique.	20180518
Versión du fichier informatique	État d'avancement du fichier informatique La version est utile lorsque l'on travaille à plusieurs sur un fichier informatique et/ou qu'il nécessite plusieurs validations. V0, V1, V2 sont des versions validées et V0.1, V0.2, V1.1 sont des versions validées intermédiaires. Possibilité de signaler des versions provisoires VP, des versions finales VF, des versions validées VV, des documents de travail DT.	ProjetSequoia_CR_V0.0 CR_projet_Sequoia_V1.2

Renseigner les métadonnées

Les métadonnées* sont les propriétés du fichier informatique dès le moment de sa création ; c'est en quelque sorte sa « fiche d'identité ».

Renseigner les métadonnées facilite la gestion, le partage, la compréhension des fichiers informatiques et leur archivage. Elles améliorent également les résultats dans le moteur de recherche de l'explorateur Windows ou dans celui d'une gestion électronique des documents* (GED).

On distingue deux types de métadonnées :

Administratives	Techniques (renseignées automatiquement)
Créateur (collectivité, organisme), titre, sujet, mots-clés et commentaires (validation, nom du projet)	Format, poids, nombre de caractères

⁵ Norme ISO 8601 – Représentation numérique de la date et de l'heure.

Pour les fichiers bureautiques déjà créés, il faut suivre la procédure suivante :

- cliquer droit sur le fichier > cliquer sur Propriétés, onglet Détails ;
- renseigner les informations de contenu : titre, objet, description, mots clés ;
- renseigner les informations de propriétés intellectuelles ou les modifier : auteur/créateur.

Il est aussi préconisé d'harmoniser les métadonnées en créant une liste de catégories (procédure, note de service...), des mots-clés ou balises.



Dans le cadre d'une gestion électronique des documents (GED) certaines règles de nommage peuvent être paramétrées et des zones comme le sujet, les mots-clés peuvent être rendues obligatoires. Il est important de prévoir ses paramétrages en amont de l'acquisition d'une GED.

Consulter la fiche **Gestion électronique des documents (GED)**.

Au quotidien

Il appartient à chacun de :

- nommer les fichiers informatiques dès leur création et/ou leur réception pour les mettre en adéquation avec les règles internes ;
- renommer les documents numérisés ; ils sont généralement nommés par une suite de chiffres, souvent une date suivie de l'extension du fichier informatique ;
- indiquer le chemin d'accès du fichier informatique par courriel, plutôt que le joindre, pour faciliter le travail collectif sur un seul et même document (en utilisant le mode commentaire et suivi de modifications) ;
- insérer des informations en en-tête et pied de page du fichier informatique comme le nom de l'auteur, le nombre de page, la date de création, la version et le chemin d'accès, cela facilitera son identification en cas d'édition papier.

L'essentiel à retenir

- Le nom d'un fichier informatique doit être court et simple (comprenant le sujet, le type de fichier et la date) ;
- le mode de classement – chronologique ou thématique – des fichiers informatique s'élabore en fonction des activités et en coordination avec les autres utilisateurs ;
- les règles de nommage doivent être validées collectivement et respectées par tous ;
- les règles doivent être simples avec un livrable clair et synthétique.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.