

NOMMER SES DOSSIERS ET FICHIERS NUMÉRIQUES

Fiche pratique

Version 1.0, mars 2019
Rédacteur : Magalie Moysan

Sources : fiche pratique de l'Association des archivistes français, norme ISO 9660.

BIEN NOMMER POUR TRAVAILLER ENSEMBLE

Bien nommer ses fichiers et ses dossiers est essentiel pour :

- **Retrouver** plus facilement ses documents.
- **Identifier le contenu** des documents sans les ouvrir, identifier les versions finalisées.
- **Regrouper** les documents ayant trait à un même sujet.
- Faciliter le **partage d'information** au sein d'un service.
- Maîtriser les **risques** relatifs à **la perte de l'information**.
- Garantir la **protection des données sensibles**.
- Assurer la **continuité des activités** du service.

LES BONNES PRATIQUES DE NOMMAGE

- Les intitulés de fichiers doivent être succincts et précis et ne pas dépasser **31 caractères** au maximum, extension comprise¹. L'ensemble (nom + chemin du fichier) est limité à 256 caractères dans le système d'exploitation Microsoft.
- Ne **pas utiliser les signes diacritiques** : pas d'accent ni de tréma (é, è, ê, à, ä, ù), pas de cédille (ç)
- Ne **pas utiliser les caractères spéciaux** et les espaces vides (sauf underscore « _ ») comme : ; : . ! ? ' / \ : * " < > % () @ & etc.
- Ne **pas utiliser de mots vides** : le, la, les, un, une, des, et, ou etc.
- Ne **pas utiliser de dénominations vagues**, comme : « divers » « autres », « à »
- **Ne pas utiliser le nom de l'agent créateur** ou gestionnaire du dossier et du fichier. Exemples : « martin », « dupont ».

¹ Cf. Norme ISO 9660 : 1988 intitulée « Traitements de l'information. Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information » qui comporte une section relative à l'identification des fichiers.

LES ÉLÉMENTS DE NOMMAGE

Nom du service/du projet (facultatif)

L'abréviation du nom du service peut être utilisée pour informer sur son origine. Par exemple : DRH pour Direction des ressources humaines, etc. Pour les groupes de travail, choisissez un acronyme. Les fichiers reçus peuvent être nommés en tant que : EXT pour extérieur.

Nous vous invitons à ajouter « UP » (Université de Paris) au nom de tous les documents produits pour la fusion.

Sujet (Obligatoire)

Élément essentiel, il indique le sujet principalement traité dans le document. Par exemple : formation, projet X, etc.

Type de document (facultatif)

Il indique la nature du document : présentation, compte rendu de réunion, ordre du jour. Pour alléger le nommage, l'entité peut mettre en place une codification : CR pour compte rendu, ODJ pour ordre du jour, etc.

Date (obligatoire)

Cela peut être la date de création, la date de l'événement évoqué dans le document ou la date de validation. Un format AAAAMMJJ est recommandé pour favoriser le classement automatique par nom de fichier. Si vous utilisez des séparateurs, privilégiez l'underscore « _ » au lieu de « - ». Dans le cas des documents sériels, la date de nommage peut être placée en tête pour faciliter le classement.

Version du document (obligatoire)

Élément essentiel qui permet de distinguer les différentes versions d'un document et de repérer la version finale d'un seul coup d'œil.

Par défaut, la première version peut se nommer V0.1. Les changements de versions mineures pourront être notés V0.2, V0.3, etc. Les versions majeures deviennent V1.0, V2.0. Quand une version est validée, rajouter F pour finale. Sur un document de travail, vous pouvez ajouter les initiales de la dernière personne ayant modifié le document : V0.3_MG

Organiser les éléments

Les éléments de nommage peuvent être organisés de différentes façons selon les besoins du service ou du projet. Dans certains cas, il sera judicieux d'indiquer d'abord la date pour privilégier un classement chronologique, dans d'autres cas le classement par sujet sera plus pertinent.

L'underscore (touche 8) est recommandé pour séparer les éléments à la place de l'espace, qui peut générer des erreurs d'un ordinateur à l'autre.



Les règles de nommage **peuvent être personnalisées** selon les besoins de la structure. Contactez les services d'archives pour être accompagné.

Exemple de bonne pratique de nommage

```
codeuniv_codeprojet_sujet_typededocument_annee_mois_jour_version  
UP_SIFAC_reunion_CR_2018_06_15_V3F
```

Les services d'archives ont pour mission de faciliter la gestion des documents et des données à l'université. Contactez-les pour être accompagnés dans la gestion documentaire de votre structure : archives@univ-paris-diderot.fr et archives@parisdescartes.fr