

Le nommage des fichiers dans une arborescence : les grands principes

1 Pourquoi nommer ses fichiers ?

La bonne compréhension d'un document résulte d'abord de la clarté de son intitulé. Le nommage d'un fichier peut varier d'un utilisateur à un autre. Comme le dossier papier, il faut souvent ouvrir le fichier pour connaître ce dont il s'agit.

L'élaboration et le respect des règles communes de nommage (au sein du service, de la direction, etc.) sont donc nécessaires. Elles permettent de :

- faciliter l'identification et le suivi des fichiers,
- pérenniser l'accès à l'information,
- optimiser la recherche, le partage et le tri des documents.

2 Définitions

L'**adresse** d'un fichier ou dossier électronique désigne la chaîne de caractères permettant de localiser le document. C'est son chemin d'accès virtuel. Elle est limitée à 256 caractères mais seuls 67 sont visibles. Une adresse trop longue :

- empêche d'accéder au document malgré un bon enregistrement ;
- ralentit voire bloque l'accès au système.

Pour chaque document électronique, des **métadonnées** sont renseignées automatiquement dès sa création. Ce sont les données signifiantes qui permettent de faciliter l'accès au contenu. Elles concernent par exemple le type, la taille, la date de création et l'emplacement d'un fichier. C'est en quelque sorte une notice de contenu intégrée au fichier.

3 Quelles sont les règles de nommage ?

Le nommage d'un fichier doit être obligatoirement composé du sujet, du type de document, de la date de création ; il comprend éventuellement la version et la numérotation.

Pour certains éléments, différentes options peuvent être décidées. Lors de la mise en place des nouvelles habitudes, il est impératif de définir les règles communes et de les respecter afin de garantir l'efficacité du système de nommage.