

# Le nommage des fichiers dans une arborescence

## 1. Spécificités

Élément		Règles		Exemple
<b>Ordre des éléments</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation thématique</li> <li><b>ou</b></li> <li>✓ Organisation chronologique</li>   <li>✓ Aucune règle n'impose l'ordre des différents éléments qui compose le nom du fichier. Il varie en fonction du mode de classement adopté dans chacun des répertoires de l'arborescence.</li> </ul>		<p><b>Nommage thématique par sujet :</b> <i>Formation_CR_20210120_v01 (27 caractères)</i></p> <p><b>Nommage thématique par type de document :</b> <i>CR_Formation_20210120_v01 (27 caractères)</i></p> <p><b>Nommage chronologique par sujet :</b> <i>20210120_Formation_CR_v01 (27 caractères)</i></p> <p><b>Nommage chronologique par type de document :</b> <i>20210120_CR_Formation_v01 (27 caractères)</i></p>
<b>Nombre de caractères</b>	Le fichier ne s'ouvre pas si le nom est trop long.	✓ Nommage du fichier ≤ à 31 caractères, extension comprise		<p><i>Formation_CR_20210120_v01 (27 caractères)</i></p> <p><i>CR_Formation_20210120_v01 (27 caractères)</i></p>

<b>Numérotation</b>	Donner une « adresse » aux dossiers et fichiers d'une arborescence. Leur ordre est ainsi défini par l'utilisateur, et non pas par le tri alphabétique du système d'exploitation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un chiffre par niveau, séparé par des points</li> <li>✓ Numéroté les dossiers et sous-dossiers</li> <li><b>ou</b></li> <li>✓ Numéroté les dossiers, sous-dossiers et fichiers : tous les fichiers d'un sous-dossier portent la même numérotation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Ne pas créer deux dossiers avec la même numérotation</li> </ul>	<b>Numérotation des dossiers et sous-dossiers :</b> 1.3_Projet_Lambda Copil_CR_20210105_v1.pdf Audit_CC_20201219_v1.ods  <b>Numérotation des dossiers, sous-dossiers et fichiers</b> 1.3_Projet_Lambda 1.3_Copil_CR_20210105_v1.pdf 1.3_Audit_CC_20201219_v1.ods
<b>Sujet</b>	Thème principal du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'identification du sujet passe aussi par l'emplacement dans l'arborescence, son « adresse »</li> <li>✓ Utiliser des noms communs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Ne pas répéter les informations contenues dans les dossiers</li> <li>✗ Pas de verbe, adverbe, articles, mots de liaison, pronoms</li> <li>✗ Pas de mots « divers », « autre », « à classer »</li> </ul>	Formation
<b>Séparateur</b>	Caractère autorisé pour séparer les différents éléments formant le nom du fichier	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utiliser l'underscore (touche 8 du clavier) pour remplacer les espaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Les espaces sont interdits</li> </ul>	« _ »
<b>Séparateur pour les avancés</b>	Technique de liaison de deux mots sujet	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utiliser une majuscule au début du mot à la place de l'underscore</li> </ul>		Entretien <b>E</b> valuation
<b>Type de document</b>	Nature du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préciser la typologie documentaire</li> <li>✓ Utiliser des abréviations (<i>cf. annexe</i>)</li> <li>✓ Écrire en majuscule</li> </ul>		Formation_ <b>CR</b>  <b>CR</b> _Formation

<b>Date</b>	Date à laquelle le document a été rédigé (norme ISO 8601). Commencer par l'année permet de maintenir les documents dans un ordre chronologique.	✓ Format : AAAAMMJJ		20130120_Formation_CR Formation_CR_20130120
<b>Version</b>	Élément permettant de distinguer les différentes étapes de rédaction d'un document et son état de validation. Le suivi des modifications et la maîtrise du document peuvent aussi être précisés dans l'en-tête du document.	✓ Version en cours : « v » suivi du numéro de version <b>ou</b> ✓ Version en cours et validation : v0.0 = création v0.1 = version de travail v1.0 = version validée v1.1 = mise à jour mineur, sans validation v2.0 = mise à jour majeur, avec validation	✗ Ne pas confondre les différentes versions d'un brouillon et les évolutions de version d'un document initial	<b>Indiquer les différentes versions :</b> 20210120_Formation_CR_v1 20210120_Formation_CR_v2  <b>Distinguer les étapes de rédaction et de validation :</b> 20210120_Formation_CR_v0.1 20210120_Formation_CR_v0.2 20210120_Formation_CR_v1 20210120_Formation_CR_v1.1
<b>Caractères</b>	Lettres et sigles	✓ Lettres en majuscule non accentuée ✓ Chiffre arabe de 0 à 9 ✓ Underscore (« _ »)	✗ Accents et cédille ✗ Guillemets ✗ Apostrophe ✗ Signe de ponctuation et caractères spéciaux (% , \$ , ! , / , ; , * ...)	
<b>Codification</b>	Permet d'alléger le nommage d'un fichier	✓ Codification des services de l'organisme afin de préciser la provenance du document ✓ Utilisation de l'abréviation « EXT » pour tout document émanant de l'extérieur		20130120_RH_Formation_CR_V01

<b>Extension</b>	Chaîne de caractères placés après le point à la fin du nom du fichier et généré automatiquement par les logiciels		× Ne doit pas être modifiée car elle permet d'associer un fichier à un logiciel	.txt (fichier texte) .doc (fichier Word) .xls (fichier Excel)
<b>Majuscule ou minuscule</b>		✓ Écrire en minuscule, sans accent et mettre la première lettre en majuscule		

## 2. Sigles et abréviations (à titre d'exemple)

Appel d'offre	AO	Dossier constructeur fournisseur	DCF	Plan d'audit	PA
Autorisation de travail	AT	Dossier technique de consultation	DTC	Planning	PLG
Avant-projet détaillé	APD	Dossier technique de marché	DTM	Plan	PLA
Avant-projet sommaire	APS	Etude	ETD	Procédure	PROC
Avenants	AVNT	Facture	FACT	Procès-verbal	PV
Bilan	BIL	Fiche	FICH	Projet	PROJ
Cahier des charges	CC	Formulaire	FORM	Proposition commerciale	PC
Cahier des conditions techniques	CCT	Guide	GUI	Protocole	PROT
Commandes	COM	Mode opératoire	MO	Rapport d'activité	RA
Compte rendu	CR	Note	NOT	Rapport de fin d'intervention	RFI
Compte rendu de réunion	CRR	Note de nomination	NM	Rapport	RPT
Compte rendu d'essai	CRE	Note technique	NT	Schéma	SCH
Contrat	CONT	Ordre de service	OS	Spécifications technique	ST
Correspondance	CORR	Ordre d'exécution	OE	Support de communication	SC
Demande d'achat	DA	Photographie	PHO	Support de formation	SF
Documentation technique	DT	Plan d'assurance qualité	PAQ	Pièce justificative	PJ