



CONCEPTION ET RÉALISATION D'UNE
APPLICATION FULL WEB / MOBILE DE GESTION
DU MAGASIN DE L'ESI SBA

Charte de nommage

01 Mars 2024

Table des versions

Version	Date	Auteur	Description
1.0	01 Mars 2024	LEBAILI Mohamed	Première version

Table 1: Table des versions

Sommaire

1	Introduction	3
1.1	Que désigne une charte de nommage ?	3
1.2	Objectifs de la charte de nommage	3
2	Les règles de nommage	3
2.1	Les règles a respecter	3
2.2	Les caractères interdites (caractères spéciaux)	4
3	Nommage d'un document	4
4	Nommage d'un répertoire	4

1. Introduction

1.1. Que désigne une charte de nommage ?

La charte de nommage est un ensemble de règles et de conventions à suivre pour nommer des fichiers et des dossiers dans un projet ,et qui concerne dans notre cas le développement d'une application (mobile/web) pour la gestion du magasin de l'école supérieure en informatique Sidi Bel Abbes.

1.2. Objectifs de la charte de nommage

- Identifier rapidement et de manière sûre tous les documents.
- Eviter d'éventuel problèmes lors de transferts, de partage ou de traitement des données tout en facilitant la conservation à moyen et long terme des documents.
- Apporter un gain de temps et d'énergie considérable.

2. Les règles de nommage

2.1. Les règles a respecter

- Nom descriptif : un nom de fichier ou de dossier se doit d'être unique et significatif. Il faut donc, pour chaque document ou répertoire, trouver le meilleur compromis entre une désignation courte et une désignation explicite permettant de traduire le contenu qui lui est associé.
- Ne pas utiliser les caractères spéciaux, les accents,les espaces, pour les remplacer utiliser les tirets bas "_".
- Ne pas utiliser d'articles ou mots de liaison (par exemple: le, la, du, de, en, pour, donc, sur, etc.) pour les remplacer utiliser les tirets "-".
- Utiliser des noms uniques, au besoin utiliser la date ou le versioning.
- Utiliser la casse pour améliorer la lisibilité des noms de fichiers et de dossiers, vous pouvez utiliser des underscores et la majuscule pour séparer les mots.
- Rester homogène, utiliser toujours le même système de nommage de fichiers pour tous les documents, et aux besoins établir une charte de nommage et un plan de classement
- Éviter les noms de fichiers trop longs : Les noms de fichiers et de dossiers doivent être suffisamment courts pour être facilement mémorisables et tapés, mais suffisamment longs pour être descriptifs.

- Utiliser des conventions de nommage cohérentes : Il est utile d'utiliser des conventions de nommage cohérentes pour les chiers et les dossiers, en utilisant des préfixes et des suffixes pour indiquer leur type ou leur fonction.
- Éviter les noms de fichiers génériques : Les noms de fichiers tels que "doc1" ou "test" ne sont pas descriptifs et peuvent rendre les fichiers difficiles à identifier.
- Utiliser le format de date AAAA-MM-JJ. La date peut se trouver à la fin du nom de fichier ou si on souhaite obtenir un classement chronologique.

2.2. Les caractères interdites (caractères spéciaux)

Eviter d'utiliser les caractères suivantes :

() ~ ^ ° * ' « » " ° ` # { } [] < > | \ / @ = ~ + * % \$ € ? : & # ; ,

3. Nommage d'un document

Les syntaxes des diérent document sont données par le tableaux suivant :

Type de document	Syntaxe de nommage	Exemple
Charte	Charte_NomDeCharte_Version	Charte_Nommage_V01
Rapport	Rapport_NomDeRapport _Version	Rapport_Analyse_V01
PV	PV_TypeDePV_Numéro	PV_Encadrement_N01
Fiche des tâches	FicheDesTâches_Numéro	FicheDesTâches_N01
Cahier des charges	CahierDesCharges_Version	CahierDesCharges_V01
CVs	NomPrenom_CV	LebailiMohamed_CV

(Remarque: pour n'importe autre type de document on utilise la forme Camelcase , en ajoutant le numéro ou la version si nécessaire)

4. Nommage d'un répertoire

En concernant les règles utilisées dans le nommage d'un répertoire :

- Utiliser la forme Camelcase pour nommer les dossiers.

- Hiérarchiser les dossiers en respectant l'organisation suivante :

