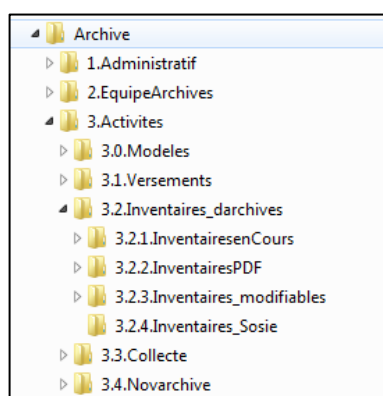


# Règles de nommage des fichiers électroniques



## DÉFINITIONS ET OBJECTIFS

L'objectif de ces règles est de vous aider à assurer une gestion pérenne et efficace de vos données et documents électroniques. L'utilisation de règles de nommage dès la création d'un document et la mise en place d'une arborescence *a priori* sont les deux éléments clés d'une gestion à long terme de vos documents et données électroniques.



### Arborescence

*L'arborescence est un plan de classement des fichiers. Elle permet de ranger les documents de manière structurée dans les espaces de stockage afin de les retrouver plus facilement. Elle permettra également à terme un archivage efficace.*



## LES RÈGLES GÉNÉRALES

Le nom d'un fichier doit être succinct : il ne doit pas dépasser 31 caractères sans compter l'extension.

Le nom d'un fichier doit être précis : il contient le sujet, le type de document, la date de création, la version.

Le nom d'un fichier ne doit pas contenir : d'espace, de ponctuation (sauf pour l'extension), de caractères accentués ou spéciaux (ùé+ '@à°[] :</>\* »& !\$, etc).



## LES ÉLÉMENTS DE NOMMAGE D'UN FICHIER

	Description	Exemple
Sujet	<b>Obligatoire</b> Sujet ou contexte de création du document. Eviter les dénominations vagues (divers, autres,...). Eviter les informations redondantes (si le fichier est en .xls ou .ods, inutile d'indiquer « tableur » ou « tableau »).	Formation Projet Contrat1825 Untel
Type de document	Facultatif Nature du document Utiliser des abréviations compréhensibles.	CR (compte rendu) RA (rapport d'activité) OJ (ordre du jour)
Date de création	<b>Obligatoire</b> Date de création du document Utiliser le format américain : AAAAMMJJ (il permet de classer les documents pas ordre chronologique)	20141217
Version du document	<b>Obligatoire</b> Permet de distinguer les versions de document. Utiliser « V » puis le numéro de la version ou son statut : V01, V02, VF (finale), VD (définitive).	V01, V02, V03, VF, VD...
Séparateurs	<b>Il est interdit d'utiliser des espaces.</b> Préférer l'underscore « _ » pour la séparation des termes. Les majuscules sont à utiliser avec parcimonie, elles permettent de séparer les mots.	ConseilLabo_CR_2014 1217_VD
Extension	<b>Obligatoire</b> L'extension est ajoutée automatiquement pas le système et n'apparaît peut être pas sur vos écrans.	.txt, .doc, .xls,...

### Exemple :

Gardrine\_Essai1\_PV\_20141217\_V01.xls

20141214\_ReunionDir\_CR\_VD.doc

*Document rédigé par le service des Archives de l'Inserm.*



*Sources principales : Nommer les dossiers et fichiers numériques, fiche pratique n°2 du groupe de travail AMAE de l'AAF 2011 ; Vade-mecum de l'archivage des documents électroniques, Archives Nationales 2012 ; Modèle d'archivage des enquêtes épidémiologiques, InVS 2012.*