

## NOMENCLATURE DES FICHIERS

Afin d'harmoniser et d'organiser au mieux l'archivage des travaux,  
il est demandé d'appliquer cette nomenclature pour tout travail rendu.

Nom du projet			Format de fichier		
<b>24_25_PREPA_MI_TitreTravail_Nom_Prenom_Re_1_1.jpg</b>					
Année Académique	Classe	Branche	Sans accent ou caractère spécial comme pour toute la nomenclature.	Type et no	Numérotation s'il y a plusieurs fichiers pour un même projet. Commencer la numé- rotation par 01 s'il y a plus de 10 fichiers.
Abrévation des branches					
Mandat interdisciplinaire		MI	Abrévation des types		
Couleur		CLR			
Création Digitale		CRD			
Dessin de construction		DCO			
Dessin d'expression		DEX			
Graphic Design		GRD			
Histoire de l'art /					
Expression orale		HAE			
Méthodologie et création		MC			
Photographie		PH			
Typographie		TYP			
Volume		VOL			

Rendu ou Release      Re  
Exercice      Ex

**Le type est à mettre si besoin  
et s'il y a plusieurs étapes,  
elles peuvent être numérotées.**