

Directives pour le nommage des fichiers numériques

Objectifs

Humanov·is propose à travers les pages qui suivent l'instauration d'une politique de nommage de fichiers et de dossiers numériques qui a pour objectifs de :



- Faciliter le repérage et le tri des documents ;
- Éviter les problèmes techniques ;
- Assurer une bonne gestion des documents.

Appliquer et respecter les règles communes de nommage est déterminant pour faciliter et pérenniser l'accès à l'information pour l'ensemble de l'équipe, pour optimiser le partage et faciliter le tri des documents lorsque nécessaire.

Responsabilités



L'attribution et la modification des noms de fichiers créés et reçus reviennent à la **personne qui les enregistre** dans l'espace réseau partagé dont elle est responsable.

Recommandations générales



Le nom d'un fichier ou d'un dossier doit être **court, significatif, compréhensible et représentatif de son contenu.**



Cas généraux

Minuscules

Utiliser des minuscules pour faciliter la lecture d'un nom de fichier.
Seules les abréviations peuvent être **en majuscule**.

Sujet principal

Commencer le nom du fichier par le sujet principal du document. Il doit être sous forme d'un **mot-clé court** et pertinent décrivant le contenu.

Organiser les mots-clés en respectant le **principe du général au particulier**.

Exemples :

capsule_radio_GED_01.doc
echeancier_recherche_bibliogr.doc

Noms communs et noms propres

Utiliser des **noms communs** et des noms propres plutôt que des verbes, des adverbes, des adjectifs et des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.).

Si les mots-clés comportent des noms de personnes, indiquer **uniquement le nom de famille**.

Exemple :

formation_Fortin_A ou creativite_FortinA



Compléments

Date	<ul style="list-style-type: none">• Ajouter la date de création dans le nom de chaque document.• Opter pour le format chronologique inversé AAAA-MM-JJ.• Utiliser le tiret pour une meilleure visibilité et pour faciliter le tri numérique.
Exemple :	fiche_reaction_2013-10-22_v01SK.doc

Version	Indiquer la version, si nécessaire : v01 (initiales de la personne si requise), v02 (initiales de la personne), vf pour la version finale.
Exemple :	fiche_reaction_2013-10-22_v01SK.doc

Nombres	Toujours employer le 0 devant les nombres de 1 à 9 pour faciliter le tri numérique.
Exemple :	glossaire_v01_2018-02

Tiret bas	Séparer les composantes du nom par le tiret bas « _ » , plutôt que par des espaces ou des points.
-----------	--

Type de document	Inclure le type du document lorsqu'il est nécessaire (procès-verbal, entente de service, etc.). Seules les <u>abréviations</u> proposées dans le tableau ci-dessous peuvent être utilisées.
Exemple :	OJ_2014-12-20.pdf CR_comite_exe_2017-09-15



Références

Type de fichier	Abréviation
Compte-rendu de réunion	CR
Courriel	CO
Demande de remboursement	RBMT
Description de tâches	DT
Entente de service	ES
Facture	FC
Feuille de temps	FT
Formulaire	FO
Lettre	LE
Ordre du jour	OJ
Procès-verbal	PV
Rapport d'activité	RAC
Rapport annuel	RAN
Subvention	SU
Gabarit	GB
Infographie	IG
Infolettre	IL

Signes et caractères spéciaux

Ne pas utiliser les signes de ponctuation, les caractères spéciaux et les signes diacritiques :

(% \$ / ! * + = # \ | é ç à ê ö).

Longueur du nom de fichier

Limiter la longueur du nom d'un fichier afin d'assurer son interopérabilité.

La longueur suggérée par Windows est de 20 caractères.