

Le nommage des documents numériques

Comment bien nommer ses fichiers ?			
Élément	Règle	A éviter	Exemple
Sujet	<p>Obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il s'agit du sujet principal traité dans le document. ✓ Utiliser des noms communs, en lettres minuscules (ou 1^{ère} lettre en majuscule) non accentuées. ✓ Possibilité d'utiliser des abréviations compréhensibles de tous 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbe, adverbe, adjectif et mots vides (articles, mots de liaisons, pronoms, etc...). ✓ Dénominations vagues : « divers », « autres », « à classer ». ✓ Informations redondantes : si fichier .xls ou .ods, inutile de répéter « tableau » dans le nommage 	<p>Formation</p> <p>Projet</p>
Type de document	<p>Facultatif</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualifie la nature du document. ✓ Utilisation préconisée d'abréviations définies dans un document récapitulatif accessible à tous les agents. 		<p>CR (compte rendu)</p> <p>OJ (ordre du jour)</p>
Date	<p>Obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Date du document, de l'événement. Format à l'américaine : AAAAMMJJ (permet le classement chronologique des documents) ✓ Pour nommer une période, utiliser l'underscore (_). 		<p>20100723 (23 juillet 2010)</p> <p>201007 (juillet 2010)</p> <p>2010</p> <p>201003_05 (mar-mai 2010)</p>
Version du document	<p>Obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Distingue les différentes versions d'un document. ✓ v suivi de deux chiffres ; ou version finale (VF), version validée (VV) ou version définitive (VD) 		<p>_v01</p> <p>_v12</p> <p>_VV, _VD ou _VF</p>
Type de séparateur/ Règle d'écriture	<p>Obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser l'underscore « _ » (touche 8 du clavier) pour séparer les éléments ✓ Toute abréviation sera en lettres majuscules. ✓ Nom du fichier limité à 30 caractères maxi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'espace, car d'un ordinateur à l'autre, l'espace peut devenir « % ». ✓ Les accents et les caractères spéciaux non reconnus par tous les systèmes, nuisent à l'interopérabilité des fichiers ✓ Les abréviations « obscures », le jargon professionnel 	<p>rapport_stage</p> <p>synthese_projet</p>

Comment établir les règles de nommage ?

- Déterminer à quelle échelle vont s'appliquer les règles de nommage (service, direction, structure).
- Créer un groupe de travail recevant l'appui de la hiérarchie et réunissant l'archiviste, le responsable de service, de direction ou de la structure, les personnes représentatives de chaque activité (service, direction, structure).
- Rédiger un document récapitulatif des règles élaborées par le groupe de travail et une liste des abréviations utilisées dans le nommage.
- Prévoir une veille et une mise à jour régulière.
- Il existe des logiciels (libres et gratuits) permettant de renommer les documents par lot



A noter : idéalement, cette réflexion est à mener dans le cadre d'un projet plus global de gestion de la production documentaire de la structure (élaboration d'un plan de classement numérique, préparation de l'archivage numérique, projet de numérisation ou de dématérialisation, projet de GED, mise en œuvre du RGPD ...)

Comment appliquer ces règles ?

- Privilégier des noms courts et compréhensibles de tous : se référer à la documentation produite par le groupe de travail rassemblant les règles adoptées ainsi que les abréviations autorisées.

Selon le type de classement des documents souhaité, l'ordre des différents éléments du nom varie :

Classement thématique souhaité		
Par sujet	sujet_type_date_version.extension	Reunion_CR_20100114_V01.doc
Par type de document	type_sujet_date_version.extension	CR_reunion_20100114_V01.doc
Classement chronologique souhaité		
Par sujet	date_sujet_type_version.extension	20100114_reunion_CR_V0.1.doc
Par type de document	date_type_sujet_version.extension	20100114_CR_reunion_V0.1.doc

Exemple de types de documents abrégés (exemple de la DDT de la Drôme)

TYPES DE DOCUMENT				
A	Acte d'Engagement	AE	F Facture	FAC
	Annexe	ANNX	Fax / Télécopie	FAX
	Appel à Projet	APRJ	Formulaire	FORM
	Arrêté	ARR	Formation	FOR
	Atlas	ATL	Frais de déplacement	FD
	Attestation	ATT		
	Audit	AUD	G Guide	GUID
	Avant-Projet	AVP		
	Avenant	AVEN	I Indicateurs	INDIC
	Avis	AE	Insertion presse	PRES
B	Bilan	BIL		
	Bon de Commande	BC	L Loi	LOI
	Bordereau d'Envoi	BE	Lettre	LET
C	Cahier des Charges CC	CC	M Mémoire	MEM
	CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)	CCAP	Note	NOT
	CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières)	CCTP	Notification	NOTF
	CCP (Cahier des Clauses Particulières)	CCP	O Ordre du jour	OJ
	Carte	CART	Ordre de mission	OM
	Certificat d'Urbanisme	CU	Ordre de service	OS
	Charte	CHAR	P Permis de construire	PC
	Circulaire	CR	Porter à connaissance	PAC
	Compte-Rendu	CR	Procès verbal	PV
	Convention	CONV	Programme	PROG
	Convocation	QNV	Projet	PROJ
	Courriel	MEL	Proposition	PROP
	Courrier	C		
D	Décision	DECI	Q Questionnaire	QUES
	Décret	DECR		
	Demande de pièces	DP	R Rapport	RAP
	Devis	DEVI	Règlement	REGL
	Diaporama	DIAP	Relevé de décisions	RDEC
	Dossier de Consultation des Entreprises	DCE	S Schéma	SCH
	Dossier Technique	DT	Statistiques	STAT
			Situation comptable/budget	BUDG
E	Engagement comptable	EC	Suivi	SUIV
	Enquête	ENQ		
	Entretien Professionnel	EP	T Tableau/grille	TAB
	Étude	ETU		

Pour tout renseignement :
archives@hauteloire.fr
marie.hilaire@hauteloire.fr
 04.71.07.41.67

