



Fiche conseil 2 : **Nommer les dossiers et les fichiers numériques**

Tout comme le plan de classement bureautique, les règles de nommage des fichiers numériques doivent être **mises par écrit**.

I. Définitions et objectifs

1. Définitions

- L'**adresse** d'un fichier ou dossier électronique désigne la chaîne de caractères permettant de localiser le document. C'est son chemin d'accès virtuel. Elle est limitée à 256 caractères mais seuls 67 sont visibles. Une adresse trop longue :
 - empêche d'accéder au document malgré un bon enregistrement ;
 - ralentit voire bloque l'accès au système.
- Pour chaque document électronique, il est nécessaire de renseigner les **métadonnées** (ou **propriétés** du document) et cela dès sa création. Ce sont les données significatives qui permettent de faciliter l'accès au contenu. C'est en quelque sorte une notice de contenu intégrée au fichier.

2. Objectifs

- **La bonne compréhension d'un document résulte d'abord de la clarté de son intitulé.** Le nommage d'un fichier peut varier d'un utilisateur à un autre. Comme le dossier papier, il faut souvent ouvrir le fichier pour connaître ce dont il s'agit.
- L'élaboration et le respect des règles communes de nommage (au sein du service, de la structure, etc.) sont donc nécessaires. Elles permettent de :
 - faciliter l'identification et le suivi des fichiers ;
 - pérenniser l'accès à l'information ;
 - optimiser la recherche, le partage et le tri des documents.

II. Comment bien nommer ?

1. Les éléments de nommage

1.1. Les éléments descripteurs

- Les éléments suivants doivent être renseignés :

Sujet	Type de document
Il s'agit du sujet principal traité au sein du document. Majuscules et/ou minuscules ? Ne pas accentuer ni utiliser de signes de ponctuation. Choisir des intitulés clairs et courts. <i>2014-04-01_reunion_CM_ordre_jour</i>	Qualifie la nature du document. <i>cahier des charges, préavis, ordre du jour, contrat, inventaire, etc.</i>

<p>Date Il s'agit de la date de création du document, de l'évènement. Écrire les dates au format ISO 8601 : AAAAMMJJ. À indiquer au début ou à la fin du nom du fichier.</p>	<p>Version du document Distingue, si nécessaire, les différentes versions d'un document pour connaître la version la plus récente. Signalée par un « V » en majuscule suivie de chiffres ; ou version finale (VF), version validée (VV) ou version définitive (VD). Abréviation à intégrer à la liste.</p>
---	---

- L'extension donne déjà une information sur la nature du programme qui ouvre le document : .doc, .docx (texte), .ppt (powerpoint), .xls (tableur excel), .pdf (format pdf), .jpeg (photographie), .wma (fichier audio). Il est donc inutile de répéter cette information.

exemple : Photo_inauguration_mairie_20051003.jpeg ➔ Inauguration_20051003_mairie.jpeg

1.2. L'ordre des éléments

- Il n'est pas imposé et varie en fonction du mode de classement que l'on veut adopter dans chaque catégorie du plan de classement.

- **Classement thématique :**

- par sujet : sujet_date_type_version
*exemples : Conseil_municipal_20140518_compte_rendu_V1
Construction_ecole_Saint_Charles_20081207_proces-verbal_ouverture*
- par typologie : type_sujet_date_version
*exemples : Compte_rendu_2010518_Conseil_municipal_V1
Proces-verbal_ouverture_20081207_construction_ecole_Saint_Charles*

- **Classement chronologique :**

- par sujet : date_sujet_type_version
*exemples : 20140518_conseil_municipal_compte_rendu_V1
20081207_construction_ecole_Saint_Charles_proces-verbal_ouverture*
- par typologie : date_type_sujet_version
*exemples : 2010518_compte_rendu_conseil_municipal_V1
20081207_proces-verbal_ouverture_construction_ecole_Saint_Charles*

1.3. Quelques règles de base

- **Les intitulés doivent être succincts, précis et explicites.** Éviter de mentionner le titre complet mais abréger le sujet en ne conservant que les mots clefs signifiants.
- Utiliser les **mêmes termes que pour les documents papier.**
- Utiliser le **même terme pour des fichiers similaires.**
- Utiliser des **noms communs, en minuscule.**
- La majuscule est réservée aux abréviations et sigles et première lettre du nom du fichier (ou dossier) et, éventuellement, la première lettre du nom d'une personne.
- Pour séparer les éléments à la place d'un espace, **utiliser l'underscore** « _ » (touche 8 du clavier). D'un ordinateur à un autre, l'espace peut devenir « % ».
- **Écrire les dates au format ISO 8601 : AAAAMMJJ.** Ce système permet un classement automatique par date.
- Si le nom est composé, utiliser le tiret « - ».

1.4. Les abréviations

- Si utilisation, dresser une liste figée et accessible à tous.
- Abréviations de 1 à 4 lettres (maximum) et toujours en majuscules.

2. À proscrire

- **Ne pas utiliser de caractères accentués et de signes de ponctuation** comme / * : « » ' ? ! ; @ € () & pour faciliter la recherche du moteur d'exploitation. Certains sont même interdits par des services d'exploitation.
- **Éviter les mots vides** : le, la, les, des, du, de....Ils n'apportent rien à la compréhension du titre des fichiers.

III. Les métadonnées

1. Comment y accéder ?

- Pour les nouveaux documents : informations à renseigner au moment de l'enregistrement.
- Pour les documents déjà créés : clic droit sur le document puis cliquer sur « propriétés » puis sélectionner l'onglet « détails » (ou « résumé »).

2. Que remplir ?

- Renseigner ensuite les **informations de contenu** : titre, objet, description, mots clés.
- Renseigner ensuite les **informations de propriété intellectuelle** : auteur, société.
- **Attention au copier-coller de fichier** : les métadonnées sont aussi collées, donc pensez à les modifier.

IV. Pour conclure

- **Une veille et une mise à jour régulière** pour maintenir la pertinence du nommage, en conformité avec les règles édictées.
- Dans le document, il est recommandé d'insérer des informations en entête et pied de page comme le nom de l'auteur, nom du fichier, emplacement et date de création : cela facilitera son repérage en cas d'édition papier.

Sources

Groupe Am@e Archives municipales - Archivage électronique, *Fiche pratique n°2 : Nommer les dossiers et fichiers numériques*, version 2.0. (février 2014)

Association vaudoise des archivistes, *Manuel pratique de gestion des documents : Mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises* (Lausanne, 2011)