

Bien nommer ses fichiers

Pourquoi des règles communes?

- Pour retrouver efficacement un document
- Pour faciliter le partage entre collègues
- Pour le futur archivage

Les grands principes

- nom court mais précis
- nombre de caractères max : 256 chemin inclus
- renommer les fichiers reçus dès l'enregistrement
- séparer les éléments par des underscores et/ou majuscules
- utiliser des abréviations communes : CR, PV, ...
- utiliser le format de date AAAA_MM_JJ

Ce qu'on évite

- les espaces entre les éléments
- les accents, ponctuations, et caractères spéciaux
- les intitulés vagues : brouillons, divers et les mots vides : le, la, de, ...
- nommer un dossier au nom de l'agent gestionnaire

Dans quel ordre ?

- Selon le classement du répertoire dans lequel le document sera enregistré, thématique ou chronologique : Objet ou Date en premier
- Le format de date AAAA_MM_JJ a l'avantage de classer numériquement tous les fichiers.

Les éléments essentiels

- **Objet** : de quoi est-il question?
- **Type** de document : compte-rendu, note, procès-verbal, présentation, fiche, tableau, ...
- **Date** : au début ou à la fin et au format AAAA_MM_JJ
- **Version** : version provisoire, finale, ...

Exemple : 2024_01_18_SATURNE_CoPil_CR_VF

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels_etudiants:nom_de_fichiers

Last update: **2026/07/06 10:58**

