

Nommage des fichiers numériques

Recommandations générales

- L'un des aspects d'une gestion efficace des documents et des fichiers numériques consiste à les **nommer**, et à les **classer** de manière adéquate.
- Le nom d'un fichier est pertinent lorsque **seule sa lecture est suffisante** pour l'identifier sans devoir l'ouvrir. Il doit être **signifiant** et **représentatif** de son contenu ou de son sujet.
- Le repérage d'un fichier sera optimisé à l'aide d'une **structure de répertoires**, car les documents concernant une même fonction, activité ou sujet y seront regroupés.

Longueur du nom de fichier	<ul style="list-style-type: none">• Limiter la longueur du nom de fichier pour favoriser l'interopérabilité entre les divers environnements technologiques. Un nom de fichier ne devrait pas excéder 35 caractères.																								
Verbes, adverbess, adjectifs, mots vides	<ul style="list-style-type: none">• Éviter d'utiliser des verbes, d'adverbess, d'adjectifs ou des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.) dans un nom de fichier, ou de lui attribuer une phrase.																								
Sujet principal	<ul style="list-style-type: none">• Indiquer le sujet principal en premier, et ajouter quelques mots significatifs, tels que le type de document (entente, statistiques, etc.).• L'usage de noms communs et de noms propres est habituellement suffisant et adéquat.																								
Minuscules	<ul style="list-style-type: none">• L'emploi des minuscules est recommandé. Ainsi, on facilite la lecture du nom de fichier et simplifie le repérage dans l'ensemble des systèmes d'exploitation.																								
Symboles, accents, caractères spéciaux	<ul style="list-style-type: none">• Ne pas employer de symboles, d'accents ou de caractères spéciaux (%?&*!^), car les systèmes d'exploitation risquent de les interpréter d'une manière inadéquate.																								
Espaces	<ul style="list-style-type: none">• Ne jamais laisser d'espaces vides, les remplacer par des tirets bas « _ ». Ainsi, peu importe la plateforme dans laquelle le document est sauvegardé ou transmis, la cohérence est assurée.																								
Tirets, majuscules	<ul style="list-style-type: none">• Dans certains cas, l'emploi de tirets « - » et de majuscules est possible.																								
	<table border="1"><thead><tr><th>EXEMPLES</th><th>Date</th><th></th><th>2017-08-14</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Nom de famille</td><td></td><td>dion-fontaine</td></tr><tr><td></td><td>Numéro d'appel d'offres</td><td></td><td>R-0558-17</td></tr><tr><td></td><td>Numéro de résolution</td><td></td><td>CA-2017-04-24-01</td></tr><tr><td></td><td>Numéro de projet de construction</td><td></td><td>US-16-Z7-464-00</td></tr><tr><td></td><td>Titre d'un plan d'activités pédagogiques</td><td></td><td>A2017-HST102-01</td></tr></tbody></table>	EXEMPLES	Date		2017-08-14		Nom de famille		dion-fontaine		Numéro d'appel d'offres		R-0558-17		Numéro de résolution		CA-2017-04-24-01		Numéro de projet de construction		US-16-Z7-464-00		Titre d'un plan d'activités pédagogiques		A2017-HST102-01
EXEMPLES	Date		2017-08-14																						
	Nom de famille		dion-fontaine																						
	Numéro d'appel d'offres		R-0558-17																						
	Numéro de résolution		CA-2017-04-24-01																						
	Numéro de projet de construction		US-16-Z7-464-00																						
	Titre d'un plan d'activités pédagogiques		A2017-HST102-01																						
Abréviations, acronymes	<ul style="list-style-type: none">• Les abréviations et les acronymes doivent être utilisés avec parcimonie.																								
Chiffres	<ul style="list-style-type: none">• Employer le 0 devant les nombres 1 à 9 pour faciliter le tri numérique.																								
Dates	<ul style="list-style-type: none">• Pour faciliter le tri numérique, utiliser le format de date suivant (avec ou sans tiret) : AAAA-MM-JJ ou AAAAMMJJ																								
Versions	<ul style="list-style-type: none">• Pour distinguer les versions d'un même fichier, ajouter une mention et les numéroter.• Attention → Si le document est créé à partir de la version finale, le sauvegarder sous un autre nom pour éviter « d'écraser » l'original.																								
	<table border="1"><thead><tr><th>EXEMPLES</th><th>plan_travail_version_01</th><th>ou</th><th>plan_travail_v01</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>plan_travail_version_02</td><td>ou</td><td>plan_travail_v02</td></tr><tr><td></td><td>plan_travail_version_finale</td><td>ou</td><td>plan_travail_v_f</td></tr></tbody></table>	EXEMPLES	plan_travail_version_01	ou	plan_travail_v01		plan_travail_version_02	ou	plan_travail_v02		plan_travail_version_finale	ou	plan_travail_v_f												
EXEMPLES	plan_travail_version_01	ou	plan_travail_v01																						
	plan_travail_version_02	ou	plan_travail_v02																						
	plan_travail_version_finale	ou	plan_travail_v_f																						
Fichier reçu	<ul style="list-style-type: none">• Dans le cas d'un fichier reçu, valider son nom ou le modifier s'il n'est pas signifiant lors de son enregistrement dans la structure de répertoires.																								

Pour toute question, [écrivez à gdr@bibl.ulaval.ca](mailto:gdr@bibl.ulaval.ca) ou [visitez le bibl.ulaval.ca](http://bibl.ulaval.ca), section Gestion des données de recherche.