



## Organiser et nommer ses fichiers

**Les données numériques sont fragiles et « volatiles ». Les retrouver peut être complexe. Pour les consolider, deux règles fondamentales : bien les classer, bien les nommer.**

### 1. Réaliser un plan de classement et choisir le mode de classement interne aux dossiers selon les besoins

« Un plan de classement est un outil d'organisation des documents conçu pour faciliter le classement et le repérage. Il permet de s'orienter de manière logique et hiérarchique, soit d'un sujet général à un sujet spécifique dans un fonds documentaire ou une collection. Qu'il soit issu du milieu bibliothéconomique ou archivistique, cet outil analytique reflète les activités et les visées de l'organisation dans laquelle il est utilisé. Ainsi, la structure classificatoire se prête et s'ajuste à un environnement et un objectif donné ». ([http://fr.wikipedia.org/wiki/Plan\\_de\\_classement](http://fr.wikipedia.org/wiki/Plan_de_classement)).

- Le premier niveau désigne généralement une **fonction** (exemples pour des fonctions scientifiques : congrès, programmes de recherche, préparation de publication...).

- Le deuxième niveau identifie une **activité** (nom d'un congrès, nom d'un programme de recherche, intitulé d'un ouvrage/article en préparation).

- Un troisième niveau peut indiquer une **opération** (« organisation » pour le congrès X du dossier « Colloques, congrès » ; « réunions » pour le programme X du dossier « Programmes de recherche » ...).

- ✓ **Au total le plan de classement de fichiers informatiques ne doit pas comprendre plus de 5 ou 6 niveaux à partir de la racine**
- ✓ **Employer la même arborescence dans vos différents espaces de travail**

**Le mode de classement** des dossiers, sous-dossiers, fichiers entre eux peut être numérique, alphabétique, thématique, géographique.... en fonction de vos besoins et de vos pratiques.

### 2. Appliquer des règles de nommage et construire un nommage performant

Le nommage est une étape importante dans la gestion raisonnée des documents électroniques. Plus les intitulés seront clairs et pertinents plus la navigation dans les dossiers sera naturelle et rapide.

Associé à l'organisation, le nommage doit permettre de comprendre aisément le contexte de production et le contenu d'un dossier, d'un sous-dossier ou d'un fichier : pourquoi et quand a-t-il été produit ? Qui en est le producteur ? Quelles informations contient-il ?

#### ➤ Donner un nom bref et explicite

Les noms de fichiers ne doivent pas dépasser une quarantaine de caractères. L'ensemble des intitulés depuis la racine jusqu'au fichier le plus bas de l'arborescence ne doit pas dépasser 256 caractères.

- ✓ **Ne pas utiliser le nom d'une personne à la place d'un sujet ou d'une fonction**

- ✓ **Proscrire les intitulés non significatifs comme « divers », « autres », « à ranger » ...**
- ✓ **Le nom du fichier peut contenir le sujet et/ou la typologie documentaire, la date, la version du document.**
- ✓ **Éviter les redondances avec les niveaux supérieurs**

Exemple :

reunion\_cr\_20220117\_VF (= Compte rendu de réunion du 17 janvier 2022, version définitive)  
 KIT\_SF\_20190512\_DES\_001 pour dessin n°1 réalisé par Sabine Fourrier le 12/05/2019 dans le cadre de la mission de Kition

Disposer l'information la plus importante en début de nommage permet souvent de retrouver le fichier plus facilement (ce peut être la date, la typologie documentaire, les initiales du producteur...).

Il est important que le choix des abréviations se fasse en concertation avec les producteurs des données afin de s'assurer que les nommages soient partagés. Au besoin, produire une liste de ces abréviations et la diffuser.

#### ➤ **Normaliser le nommage**

**On veillera à ce que les noms d'une même typologie de fichiers soient identiques**, par exemple les rapports seront toujours nommés "rapport", les réponses aux appels d'offre / appels à projets toujours nommées "AAP\_candidature" ...

Utiliser un format de date normé : AAAA\_MM\_JJ (norme ISO 8601) ou AAAAMMJJ

Numéroter les différentes versions d'un document : cette numérotation est obligatoire car elle permet de distinguer les différentes étapes d'élaboration du document. Exemple : document de travail : V0, puis V0.1, etc. ; document validé : V1, puis V1.1, etc. ; nouvelle version du document validé : V2... document final : VF

- ✓ **Utiliser des abréviations**
- ✓ **Ne pas utiliser de mots « vides »** (la, le, les, des, et, ou, un, une)
- ✓ **Pas d'espace ni de caractères interdits ou spéciaux** : ponctuation, accents, trémas et cédilles (é ; è ; ê ; à ; ç ; etc.), (, ; ! ? . / \$ & » ' @ ] [ # { } = ...
- ✓ **Utiliser l'underscore « \_ » à la place des espaces** : ANR\_VDA
- ✓ **Utiliser le tiret du 6 si besoin**

**Pour vos collaborateurs et autres utilisateurs d'aujourd'hui et de demain : documenter précisément la construction des noms de répertoires et de fichiers.**

**Pour en savoir plus :**

[https://doranum.fr/stockage-archivage/conseils-pour-lorganisation-des-donnees\\_10\\_13143\\_h6gx-e249/](https://doranum.fr/stockage-archivage/conseils-pour-lorganisation-des-donnees_10_13143_h6gx-e249/)

[https://doranum.fr/stockage-archivage/comment-nommer-fichiers\\_10\\_13143\\_wgqw-aa59/](https://doranum.fr/stockage-archivage/comment-nommer-fichiers_10_13143_wgqw-aa59/)