

Nommer des répertoires et des fichiers

Etablir des règles de nommage participe à la bonne gestion documentaire de son environnement numérique. Ces règles s'appliquent aux fichiers et aux répertoires. Le choix d'un nom est guidé par la concision.

Recommandations :

Sont à exclure d'un nom de fichier ou de répertoire, les termes imprécis et les caractères spéciaux :

- les noms vagues comme « Divers », « Généralités », « Affaires en cours », « Autres », « A classer » etc.,
- les caractères de ponctuation,
- les accents,
- les cédilles,
- les apostrophes,
- les espaces.

Il faut indiquer dans le nom :

- la typologie du document,
- le sujet du document,
- la date,
- la version,
- les espaces sont marqués avec des underscores, dits tirets du 8 (« _ »).

1. La typologie

Il faut mentionner la typologie du document si celle-ci n'est pas induite par le format du fichier. Par exemple, on évite de préciser que le document est une photographie si le fichier est en jpg ou png. En revanche, on indiquera que le document est un devis ou un compte rendu si c'est un fichier texte.

Pour indiquer la typologie, il est recommandé d'établir une liste d'abréviations utilisée uniformément au sein du service, au minimum, au mieux par l'ensemble de la collectivité. Une nouvelle fois, cette entreprise nécessite concertation et recensement des typologies documentaires. Par convention, ces abréviations sont inscrites en lettres majuscules.

Par ex :

- ARR pour arrêté,
- ATT pour attestation,
- BE pour bordereau d'envoi,
- BUDG pour budget, comptabilité,
- CC pour cahier des charges,
- CH pour charte,
- CIR pour circulaire,
- COM pour communiqué,
- CONV pour convention,
- CR pour compte rendu,
- CVC pour convocation,
- DEB pour délibérations,
- ETU pour étude,
- FAC pour facture,
- MAND pour mandat,
- MOD pour modèle,
- OJ ordre du jour,
- OM ordre de mission,
- PV pour procès-verbal,

- RA pour rapport d'activité,
- RAP pour rapport,
- REG pour règlement,
- ...

La liste élaborée doit être consignée et mise à disposition de tous les agents.

2. Le sujet

Il faut mentionner le sujet du document. Il est possible d'utiliser des abréviations pour un nom de fichier s'il est contenu dans un répertoire au nom redondant, par exemple :

- arch pour archives,
- bat pour bâtiment,
- CM pour conseil municipal,
- demat pour dématérialisation,
- ...

Ces abréviations doivent être évidentes au sein d'un service, et être scrupuleusement répertoriées. Il ne faut pas en abuser pour que le sujet d'un document soit immédiatement identifiable.

3. La date

Indiquer la date de création du document permet d'en identifier immédiatement la dernière version, indiquer la date de l'événement est une information supplémentaire sur le sujet. La date mentionnée dans un fichier renvoie traditionnellement à la date de création de celui-ci, celle d'un répertoire renvoie forcément à l'événement.

Il est fortement recommandé de l'écrire au format anglo-saxon : AAAAMMJJ (ex : 17890714). Si un document ou un répertoire renvoie à une période, l'underscore « _ » (dit également tiret du 8) est à privilégier pour séparer les deux dates.

Ex : nom d'un répertoire, 2023_2025_Projet_service.

4. La version

Indiquer la version est très utile pour distinguer les documents nécessitant de multiples relectures et reprises. Il est de bon ton d'indiquer dans le nom le numéro de la version (V1, V2 etc.) ou si le document est la version finale (VF pour version finale ou VV pour version validée).

Facile à dire, difficile à faire ? Pourquoi respecter ces recommandations ?

Respecter les abréviations permet d'ordonner aisément les fichiers contenus dans un même répertoire :

- de les classer chronologiquement en mettant la date au début du nom : date_type_sujet_version.extension (ex : 20220101_PV_CM_VV.pdf) ;
- de les classer par type de document : type_sujet_date_version.extension (ex : CR_reunion_service_20220101_V1.odt) ;
- de les classer par version : version_date_type_sujet.extension (ex : V3_20220101_CC_local_archives.pdf)

Toutefois, la concision est une nécessité car certains systèmes d'exploitation exigent des chemins d'accès au fichier limité par un nombre de caractères : en cas de dépassement, il n'est plus possible d'accéder au document. Il est recommandé 30 caractères au maximum pour le nom d'un fichier.

Concision et bon sens

La construction d'un nom est un équilibre à trouver avec l'arborescence mise en place : si le répertoire est daté, il n'est pas forcément nécessaire de mentionner la date dans le document, mentionner la version suffit. On veille ainsi à ne pas être trop redondant.

Ex : SERVEUR:\03_Collecte_communes_EPCI\3_0_Documentation\Conseil\20220117_Gerer_arch_num.pdf

Ici le chemin est composé de 88 caractères. Le nom du fichier indique la date, le sujet, mais ni la typologie ni la version : le chemin révèle que le document est une fiche conseil, l'absence de version laisse envisager qu'il n'y en a qu'une. Le nom comporte des abréviations : l'expression « arch num » est suffisamment connue dans le monde des archives pour être utilisée.

Sécurité

Choisir de mentionner la typologie, le sujet, la date et la version est aussi une garantie : si le document est mal rangé dans l'arborescence, il est facilement repérable et peut être rapidement remis au bon endroit. Pour reprendre notre dernier exemple, 20220117_Gerer_arch_num.pdf n'est pas un document engageant : sa perte, destruction ou modification est sans conséquence juridique ou patrimoniale, comme tous les documents présents dans le dossier Documentation.

A l'inverse, si vous êtes nombreux à utiliser une même arborescence, si des confusions sont possibles, et concernent des documents engageants, alors il faut utiliser au maximum les outils mis à disposition.

Ex : SERVEUR\01_Assemblees_Cabinet\01_01_AssembleeDeliberante, dans ce répertoire on pourrait trouver les fichiers suivants :

19991231_CVC_ass_gen_VV.pdf

19991231_OJ_ass_gen_VV.pdf

20000101_PV_ass_gen_V3.docx

20000101_PV_ass_gen_VV.pdf

Le nom du répertoire contenant les fichiers nous indique la date et le type d'événement, donc le sujet de tous nos fichiers : on peut donc se permettre de l'abrégé dans le nom du fichier.

Enfin, si dans le cadre de votre activité, vous recevez de nombreux documents de différents services que vous rangez dans un même répertoire, il peut être intéressant de mentionner le nom du service expéditeur, soit exp_date_type_sujet_version.extension.

Ex : NUM_20220101_OJ_reunion_V2.pdf, le document a été rédigé par la direction du numérique de la collectivité concernant la définition de l'ordre du jour d'une réunion. La date renvoie à celle de la réunion ou la création du document.

Dans ce cas, la constitution d'un référentiel pour associer un identifiant à chaque service s'avère nécessaire.

Le nommage est ainsi un projet à mener au sein d'une collectivité ou d'un service : une documentation doit être produite afin que les agents puissent s'y reporter dès que nécessaire.