



FICHE PRATIQUE

Le nommage des fichiers

1. 1. Choisir un nom bref et explicite

- Choisir un nom court et rapidement compréhensible
- La dénomination peut par exemple prendre la forme d'un sujet, date, version du document
- Utiliser des abréviations compréhensibles et communes
- Ne pas répéter le même nom pour un dossier et un fichier

1. 2. Pas de caractères spéciaux ni d'espace

- Ne pas mettre d'espace mais des _ (underscore)
- Ne pas utiliser les caractères spéciaux, juste des lettres et des chiffres

1. 3. Dates au format AAAAMMJJ

Ex : 20151205

1. 4. L'Élément le plus pertinent en premier

Mettre l'élément le plus important en premier et les suivants par ordre décroissant d'importance pour garder une cohérence dans le dépôt

1. 5. Version du document

- Utiliser les termes VF et VP pour version finale et provisoire.
- Ne pas retirer une version précédente non satisfaisante mais déposer la version suivante comme Version_02 etc

@Données Doranum