

5 règles de nommage Pour vos documents



1 Nom bref et explicite

- Choisir un nom court reflétant son contenu
- La dénomination peut contenir le sujet, la date, la version
- Ne pas mettre de mots vides
- Utiliser des abréviations communément compréhensibles
- Ne pas répéter les termes entre le nom du fichier et le nom du dossier



Reunion



20150407_CR



20150407_Minutes



20150407_OJ

2 Pas d'espaces ni de caractères spéciaux

- Ne pas mettre d'espaces mais des majuscules ou des underscores « _ »
- Ne pas mettre de caractères spéciaux, seulement des caractères alphanumériques



Règles dénomination fichiers



ReglesDenominationFichiers



3 Dates au format AAAAMMJJ

- Indiquer les dates au format AAAAMMJJ (Année, Mois, Jour)
- Commencer par l'année permet de maintenir les documents dans un ordre chronologique (le plus récent se retrouvera toujours en fin de liste)



20150405_CR



20160310_CR



20160515_CR

4 L'élément le plus important en premier

- Mettre l'élément le plus pertinent en premier pour faciliter la recherche du document (la date par exemple)



20150911_CR



20150911_Minutes



20151210_CR



20151210_Minutes

5 Version des documents

- Mettre la version du document si nécessaire
- Mettre la lettre V suivie du numéro de la version en deux unités ou préciser les versions provisoires (VP) et finales (VF)



Convention_V01



Convention_V02



Convention_VF