

2.4 CRÉER UN PLAN DE NOMMAGE

UN INTITULÉ COURT ET CLAIR



- **Sujet principal du document** (ex : budget_previsionnel)
- **Type de document** (ex : note)
- **Datation normalisée** (date = aaaammjj / période : aaaamm-aaaamm)
- **Version du document si pertinent** (v1, v2, vdef, vval...)
- **S'il s'agit d'un fichier reçu, l'expéditeur** (en 1ère place)

L'ordre des éléments dépend de la logique retenue dans l'arborescence :

- **Selon la typologie de document**
 - presentation_codir_dac_20260309
- **Selon la direction concernée**
 - dabc_etat_lieux_rm_20260309

PERTINENT

Soyez le plus synthétique possible et appliquez les mêmes règles de nommage aux documents qui ont un contenu identique.

EXPLOITANT L'ARBORESCENCE

Quand un fichier est enregistré dans un dossier, il n'est pas nécessaire de reprendre le nom du dossier dans son intitulé.

NORMALISÉ

Reportez-vous à la charte de nommage des fichiers et au tableau des abréviations de votre organisme, s'il en possède.



À ÉVITER

- les descriptions vagues ou avec un nom d'agent ;
- les noms de fichiers trop longs ;
- les accents ;
- les caractères spéciaux ;
- les espaces (privilégiez plutôt l'underscore) ;
- les abréviations (incompréhensibles aujourd'hui ou plus tard ou avec liste accessible à tous).

