



# RÈGLES DE NOMMAGE

Bonnes pratiques pour :

- ranger dossiers et fichiers informatiques
- archiver durablement de manière partagée

## Pourquoi des règles communes ?

- 🔍 Identifier rapidement les documents/  
Faciliter la recherche
- 🎯 Eviter les problèmes techniques (partage, transfert)
- 🎯 Faciliter la **conservation**

## Comment choisir un nom ?

- 🔍 Un compromis entre : nom **court**, **unique** et **significatif**
- 🎯 Doit permettre à l'utilisateur de **connaître** le **contenu** sans avoir besoin d'ouvrir le document

## ❌ A ÉVITER

### Typographie

- ❌ **Espaces** entre les mots
- ❌ Caractères **accentués** : à é è ê ç ù
- ❌ Caractères **spéciaux** : , ! ; : ? « # ( [ > % \* &
- ❌ Le **point** est réservé à l'extension du document

### Forme

- ❌ Mots de **liaison** : le la des un et ou
- ❌ Nom de fichier long : **256 caractères maximum autorisés** par Windows à partir de la racine.  
*Au-delà: risque de blocage de l'enregistrement, erreur à l'ouverture du document, lors de sa transmission*

## ✅ A PRIVILÉGIER

### Typographie

- ✅ **SupprimerEspaces** ou Separer\_Parties-Tirets touches 6 (-) et 8 (\_)
- ✅ 26 lettres **alphabet** latin et 10 **chiffres** arabes
- ✅ MAJUSCULES ou minuscules

### Forme

- ✅ **AAAAMMJJ** : date à placer en début du nom du fichier (tri facilité)
- ✅ **Statut** du document : V01/ Vdef
- ✅ **Abréviations** partagées : CR, STAT, RPT...

⚠ Pour 1 caractère spécial visible, de nombreux caractères de code HTML sont nécessaires

- espace = 3 caractères: %20
- é = 6 caractères: %C3%A9



## POUR RÉSUMER :

### Exemple



20250715\_CR\_ReseauCMVRH\_Vdef.pdf

Format de date permet le classement chronologique

Abréviation pour retrouver le type de contenu

Titre explicite

Numéro de version pour archivage et faciliter suivi du dossier



Facilitateur de vos transitions  
#CMVRH

