



**CIBA** Conférence  
Information  
Bibliothèques  
Archives

**2<sup>ème</sup> édition | 26-28 août 2022 |**

**Événement virtuel**

**Gouvernance de l'information  
et du numérique**

## Communication

### Importance du nommage des fichiers dans la gestion des documents numériques

**Jérôme Dossa Azanmavo**  
Mairie de Cotonou, Cotonou, Bénin

Jérôme Azanmavo est titulaire d'une Licence professionnelle et d'un Master professionnel en Archivistique obtenus respectivement en 2002 et en 2013 à l'Ecole nationale d'Administration et de Magistrature (Université d'Abomey-Calavi, Bénin). Il est archiviste à la Mairie de Cotonou. Il peut être joint à l'adresse [azanmavo\\_jerome@yahoo.fr](mailto:azanmavo_jerome@yahoo.fr) ou [azanmavo.jerome@gmail.com](mailto:azanmavo.jerome@gmail.com).



# Importance du nommage des fichiers dans la gestion des documents numériques

Jérôme Dossa Azanmavo

*Mairie de Cotonou, Cotonou, Bénin*

## Résumé

Le nommage des fichiers est problématique, en ce sens qu'il est question de savoir quel nom attribuer pour retrouver plus facilement un fichier et par conséquent les informations qu'il contient. Mais, il n'existe malheureusement pas de procédures standardisées pour ce faire. Cet article a pour objet de montrer, à partir des recommandations et règles issues de différentes études, l'importance que revêt l'aspect du nommage du fichier ou du dossier dans la gestion des documents numériques. La pertinence et la nécessité de ces règles confèrent au nommage du fichier toute sa place aussi bien dans la gestion de l'information elle-même (contenu du document) que dans la gestion du numérique pour lequel l'information constitue une denrée de première nécessité (matière première).

**Mots clés :** nommage du fichier – information – gestion du numérique – archives – archives numériques.

## Introduction

L'information est le sang de l'entreprise, et qui détient l'information détient le pouvoir, dit-on. S'il est vrai que l'information occupe cette place de prestige dans une entreprise viable et durable, il est tout aussi vrai que les administrations, institutions, organismes publics ou privés ainsi que ceux qui les animent ont besoin quotidiennement de l'information pour une efficacité dans la prise de leurs décisions et une efficience dans l'accomplissement des actions qui en découlent. Avec l'avènement des technologies de l'information et de communication, les administrations, organismes et entreprises créent l'information numériquement avant de la transférer sur un support physique. Ainsi, l'information est enregistrée sur les supports électroniques tels les CD, Clés USB, disques durs, etc. Il se pose alors le problème des noms à donner aux fichiers afin de vite les retrouver en cas de besoins. Le présent article vise, après un aperçu sur le nommage, à présenter les règles de nommage et leurs avantages avant de montrer l'importance qu'elles revêtent dans gestion de l'information en général et dans la gestion du numérique en particulier.

## Rappel de quelques définitions

Le nommage est l'opération par laquelle un objet est identifié et spécifié par rapport aux autres éléments similaires (Association des archivistes français, Section des archivistes communaux, intercommunaux et itinérants, 2019). On appelle arborescence une structure hiérarchisée de dossiers et de fichiers dont le point d'entrée est le dossier racine. En général, une arborescence reflète le plan de classement. En archivistique, le dossier est un ensemble de documents (pièces) regroupés soit par un producteur pour son usage courant, soit par le responsable du classement, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire (Mêgnigbêto, 2017). En informatique, le dossier est un élément de la structure d'organisation des fichiers dans un système de fichiers. Le dossier peut être comparé au classeur (Collège spécialisé des systèmes d'information. Groupe Records management-archives définitives, 2015). Le fichier est un document qui contient un ensemble de données regroupées en une unité indépendante de traitement informatique. Dossier et fichier se caractérisent notamment par un nom, une taille et un format. Le statut est la qualification de l'état de finalisation du document : brouillon, provisoire, validé ou définitif.

## Le nommage du fichier et la convention de nommage

Les contraintes d'ordre technique ainsi que l'utilisation d'arborescences informatiques communes ont permis de montrer les enjeux liés au choix du nom de dossier et de fichier. Il s'avère donc nécessaire de décrire des règles de nommage précises pour repérer et identifier plus facilement les documents recherchés, éviter les problèmes lors de transferts et de partage et permettre leur conservation à moyen et long terme. L'ensemble de ces règles constitue la convention ou charte de nommage.

## La procédure de nommage des fichiers

Les éléments recommandés dans la procédure de nommage des fichiers sont : i) la concision : le nom de fichier doit être simple mais à la fois significatif et compréhensible (entre 25 et 64 caractères) ; ii) la redondance, répétition inutile d'un mot clé dans le nom du fichier<sup>1</sup> ; iii) l'espacement à éviter<sup>2</sup> ; iv) la gestion des versions : insertion d'un code (à deux chiffres) qui permet le classement des

---

<sup>1</sup> Un fichier ne devra pas reprendre le nom du dossier dans lequel il est contenu (par exemple, un fichier quelconque dans le dossier « RelationPresse » ne devra pas reprendre « RelationPresse » dans son nom. Mais cette recommandation nous semble être matière à débat. En effet, une fois extrait de son contenant, un fichier ne possédant pas le nom du dossier dans son nom risque de perdre tout son sens pour l'utilisateur.

<sup>2</sup> Sur certaines interfaces d'accès, notamment les navigateurs Internet, l'espace est remplacé par « %20 », gênant considérablement la lecture. La littérature considère que le tiret bas (underscore) est une alternative intéressante à l'espace.

fichiers par ordre alphanumérique dans un logiciel de gestion électronique de documents (GED) ou dans l'explorateur Windows par exemple, de repérer plus facilement la dernière version du fichier ; v) la datation : utilisation du code des dates dans le nom du document, selon la norme en vigueur, soit AAAAMMJJ, AAAAMM, AAAA-AAAA ou encore AAAA ; vi) les mots chargés et vides de sens tels que « le », « la », « les », « de » qui apportent très peu de sens au nom d'un fichier<sup>3</sup> ; vii) l'ordonnement et la cohérence des éléments qui permettent de se référer à la méthode employée pour rechercher un fichier dans un dossier<sup>4</sup> ; viii) l'utilisation de caractères spéciaux : astérisque, dièse, accents et tréma (é, è, ê, ä), esperluette, guillemets, apostrophe, points d'exclamation, points d'interrogation) sont à bannir, à l'exception du tiret bas ( \_ ) et du trait d'union ( - ) ; ix) l'utilisation du pluriel des mots qui est inutile et va à l'encontre de la première recommandation demandant de rester concis.

## Les règles et recommandations pour le nommage des fichiers

Les règles issues d'une procédure de nommage sont basées sur les réponses aux questions : Qu'est-ce qui semble important dans le nommage des documents ? Qu'est-ce qui est superflu ? Que faut-il éviter ? Qu'est-ce qui correspond aux différentes méthodes de recherche documentaire ? Ces règles de nommage sont conçues pour répondre aux besoins informationnels des utilisateurs, notamment pour nommer et repérer leur documentation. Mais il est à noter que certaines de ces règles sont moins pertinentes dans un contexte administratif où, non seulement les mots clés génériques et spécifiques sont importants, mais aussi le type de document (rapport, procès-verbal, etc.) et l'instance (comité, conseil, etc.) ; et peuvent être attribués en langage naturel ou à partir d'un thésaurus.

Ainsi, pour nommer un fichier ou un dossier, il faut :

- i) donner un nom court, simple et significatif au fichier<sup>5</sup> ;
- ii) utiliser un tiret de soulignement ( \_ ) ou un trait d'union ( - ) pour séparer chacune des composantes du nom de fichier et du nom de dossier (ne pas utiliser les espaces)<sup>6</sup> ;

---

<sup>3</sup> Il est également déconseillé d'utiliser un mot explicitant le type de document (rapport, lettre, etc.), et recommandé, lorsque cela s'avère vraiment nécessaire, d'utiliser des acronymes de quatre lettres (au maximum) dont la signification est connue.

<sup>4</sup> Si les utilisateurs cherchent généralement par date, alors la date doit être l'élément constitutif du nom de fichier qui doit paraître en premier. Si les fichiers sont recherchés par description, alors c'est l'élément descripteur qui doit prendre la première place

<sup>5</sup> Un nom de fichier long signifie des chemins d'accès longs et donc, lorsque les documents sont diffusés sur Internet ou sur un Intranet, des adresses URL longues pouvant entraîner des problèmes de téléchargement.

<sup>6</sup> Les espaces sont fréquemment traduits par certains logiciels, notamment les navigateurs Internet, par « %20 » ce qui gêne la lecture. L'Université d'Edimbourg qui recommande

- iii) éviter l'usage de mots vides tels que « le », « la », « les », « et », « ou », « des » et « de » ;
- iv) représenter les dates toujours en chiffres selon le format AAAAMMJJ ou AAAA-MM-JJ (norme ISO 8601) ;
- v) utiliser les lettres minuscules pour la dénomination des fichiers et dossier (les majuscules sont réservées aux acronymes, aux premières lettres des prénoms et noms de famille, aux lieux géographiques) ;
- vi) mentionner le statut du document dans le nom du fichier, le statut devant être la dernière information avant l'extension du fichier (.pdf, .doc, .jpg par ex)<sup>7</sup> ;
- vii) utiliser si nécessaire le nom de famille du premier auteur dans le nom du fichier (l'utilisation du prénom ou du nom du créateur du fichier ou du gestionnaire du dossier est proscrite) ;
- viii) utiliser les sigles et abréviations communément reconnus est permis ;
- ix) éviter l'utilisation de ponctuations (, ; : ! ?.), d'espaces, d'accents (é, è ê), de tréma, de cédille, de parenthèses ou de caractères spéciaux (% \$ \* / \ < > [ ] { } & «).

Le Tableau 1 récapitule les éléments du nommage d'un fichier avec les règles et des exemples à l'appui. En outre, les abréviations autorisées pour identifier le type de document ou de sujet lors de la désignation des fichiers, surtout lorsqu'on est dans un domaine comme l'administration, sont consignées dans le Tableau 2. Signalons que cette liste n'est pas limitative. Par ailleurs, il est à noter que dans la structure et l'ordonnancement du nom d'un fichier, la mention du statut du document s'avère indispensable. Le statut doit être la dernière information avant l'extension du fichier (par exemple : .pdf, .doc, .jpg). Le tableau ci-dessous donne un aperçu de la structure et de l'ordonnancement du nom d'un fichier.

---

l'utilisation de majuscules pour séparer les mots. Mais, il est préférable d'utiliser le tiret, au lieu de ces symboles.

<sup>7</sup> Les mentions recommandées sont : P pour le document provisoire, V pour le document validé, v1 pour la première version, v2 pour la seconde, (...), vf pour la version finale du document... Si deux ou plusieurs documents sont écrits par un même auteur, sur un même sujet et la même année, il faut ajouter un code à deux chiffres au nom de l'auteur, afin de différencier les documents.

Tableau 1. Eléments et règles de nommage des fichiers

| Eléments                                   | Règles  | A éviter  | Exemples   |
|--|---|---|--|
| Sujet                                      | Obligatoire<br>Il s'agit du sujet principal traité dans le document. Utiliser des noms communs, <i>écrits en lettres minuscules non accentuées</i> ; avec la possibilité d'utiliser des abréviations compréhensibles de tous  | Eviter : verbe, adverbe, adjectif et mots vides (articles, mots de liaisons, pronoms, etc...), dénominations vagues : « divers », « autres », « à classer », répétition des extensions (.xls, .pdf, .doc) dans le nommage   | formation<br>projet<br>évaluation  |
| Type de Document                           | Facultatif (mais conseillé)<br>Qualifie la nature du document. Toute abréviation est en lettres majuscules et définie dans une charte accessible à tous les agents.   |   | CR (compte rendu)<br>OJ (ordre du jour)  |
| Date                                       | Obligatoire<br>Date du document, de l'événement. Format à l'américaine : AAAAMMJJ ou AAAA_MM_JJ permettant le classement chronologique des documents. Pour nommer une période, utiliser l'underscore (_).   |   | 20100723 (23 juillet 2010)<br><br>2010_07_23 (23 juillet 2010)<br><br>201003_05 (mar-mai 2010) |
| Version du Document                        | Obligatoire<br>Distingue les différentes versions d'un document, signalées par un « V » majuscule suivi de deux chiffres : version provisoire (VP) et la version finale (VF), version validée (VV), Version Définitive (VD). Un nouveau document créé à partir d'une version finale doit être sauvegardé sous un nouveau nom de manière à ne pas écraser la version précédente. |   | CR_cfvu_V01<br>CR_cfvu_V12<br>CR_cfvu_VP,<br>VF ou VV ou encore<br>VD                          |
| Type de séparateur/<br>Règle<br>d'écriture | Obligatoire<br>Les espaces sont interdits. Utiliser l'underscore (touche 8 du clavier) pour remplacer les espaces. Le nom du fichier limité à 30 caractères maxi.   | Les espaces sont interdits, car d'un ordinateur à l'autre, l'espace peut devenir « % ». Les accents et les caractères spéciaux non reconnus par tous les systèmes, nuisent à l'interopérabilité des fichiers. Les abréviations « obscures », le jargon professionnel sont à éviter. | rapport_stage<br>synthese_projet   |

Source : (Département de Haute-Loire. Archives départementales, s. d.).

Tableau 2. Abréviations autorisées pour être utilisées dans le nommage des fichiers

| Titres                      |  | Abréviations |  | Titres                             |  | Abréviations |  |
|-----------------------------|--|--------------|--|------------------------------------|--|--------------|--|
| Type de documents           |  |              |  | Comité permanent                   |  |              |  |
| Annexes                     |  | Anx          |  | Comité d'éthique et de gouvernance |  | CEG          |  |
| Appel d'offres              |  | Ao           |  | Comité de direction                |  | CD           |  |
| Assemblée générale annuelle |  | Aga          |  | Comité de vérification             |  | CV           |  |
| Avis de convocation         |  | Ac           |  | Comité exécutif                    |  | EX           |  |
| Avis de présence            |  | Ap           |  | Commission des études              |  | CE           |  |
| Calendrier                  |  | Calen        |  | Conseil d'administration           |  | CA           |  |
| Compte rendu                |  | Cr           |  | Gestion des versions d'un fichier  |  |              |  |
| Contrat                     |  | Cont         |  | Mise à jour                        |  | maj          |  |
| Correspondance              |  | Corr         |  | Modifications / Modifier           |  | modif        |  |
| Directive                   |  | Dir          |  | Pièce jointe                       |  | pj           |  |
| Formulaire                  |  | Form         |  | Projet                             |  | proj         |  |
| Mémoire                     |  | Mem          |  | Version 1                          |  | v1           |  |
| Ordre du jour               |  | Odj          |  | Version 2                          |  | v2           |  |
| Politique                   |  | Pol          |  | Version finale                     |  | vf           |  |
| Présentation                |  | Pres         |  | Catégorie de personnel             |  |              |  |
| Procédure                   |  | Proc         |  | Auxiliaire                         |  | aux          |  |
| Procès-verbal               |  | Pv           |  | Chargé de cours                    |  | cc           |  |
| Publication                 |  | Pub          |  | Maître d'enseignement              |  | me           |  |
| Rapport                     |  | Rap          |  | Professeur / Professionnel         |  | prof         |  |
| Règlement                   |  | Regl         |  | Secrétaire                         |  | secr         |  |
| Résolution                  |  | Reso         |  | Technicien                         |  | tech         |  |
| Soumission                  |  | Soum         |  |                                    |  |              |  |
| Statistique                 |  | Stat         |  |                                    |  |              |  |
| Table des matières          |  | Tdm          |  |                                    |  |              |  |
| Tableau                     |  | Tab          |  |                                    |  |              |  |

Source : (École de technologie supérieure, 2014)

Tableau 3. Structure et ordonnancement du nom d'un fichier

| POSITION 1                  | POSITION 2                           | POSITION 3                               | POSITION 4                  | POSITION 5    |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|---------------|
| [Facultative]               | [Obligatoire]                        | [Facultative]                            | [Facultative]               | [Automatique] |
| Identifiant                 | Sujet                                | Date                                     | Statut                      | Extension     |
| (numéro de dossier exemple) | (mot par générique mots spécifiques) | (date de publication, clés d'édition...) | (version, annexe, suite...) |               |

Source : (École de technologie supérieure, 2014)

## Avantages du nommage des fichiers

Les règles qui sont appliquées pour permettre à un fichier ou à un document d'être reconnu dans les différents environnements existants et d'être connu et identifiable. Il n'est donc pas nécessaire d'ouvrir un fichier pour savoir de quoi

son contenu traite (Collège spécialisé des systèmes d'information. Groupe Records management-archives définitives, 2015). Les règles et les recommandations présentent donc pour le nommage des fichiers les avantages ci-après :

i) la garantie de l'accessibilité du fichier : les règles de nommage permettent de repérer et de retrouver plus facilement les fichiers pour leur exploitation ;

ii) l'éviction des problèmes techniques : les règles permettent l'utilisation aisée des fichiers dans les différents environnements techniques (éviction de problèmes lors du transfert, du partage ou du traitement des données dus à l'incompatible du nommage des fichiers par les agents, identification des différentes versions de fichiers : versions provisoires versions validés, versions finalisées...);

iii) la facilitation de la recherche : grâce aux règles de nommage, la recherche des fichiers ne pose plus de problèmes surtout au moment de leur utilisation sur les plateformes digitales (interopérabilité entre différentes plateformes) ;

iv) la possibilité des échanges : ces règles favorisent également le partage de fichiers entre les services d'une entité, entre des entités distinctes et au plan national voire international (facilité des échanges de données entre plusieurs services ou entités, maîtrise des risques relatifs à la perte de l'information) ;

v) l'assurance d'une bonne gestion des documents : comme dans gestions des documents physiques, les règles de nommage participent à la gestion efficace des fichiers et bien plus favorise le records management (assurance de la continuité des activités du service, facilité de conservation à moyen et long terme des documents).

## **Place du nommage dans la gouvernance de l'information**

Tout document ou dossier créé doit avoir un nom ou plus précisément un titre. Dans la description archivistique, il est recommandé que soit donné à chaque document ou dossier un titre appelé intitulé ou analyse (Conseil International des Archives, 2000). L'Abrégé d'archivistique fournit un ensemble d'indication pour le libellé d'une analyse ; l'analyse devant répondre aux questions suivantes : quoi, où, comment, avec qui, par qui, quand (Association des archivistes français, 2004). Si la norme ISAD n'a pas exigé de ponctuation et imposé un ordre pour ces éléments, l'Abrégé d'archivistique prescrit que les informations de l'analyse apparaissent dans l'ordre des questions et respectent une certaine ponctuation. Le Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste (DURAND et DURAND-ÉVRARD, 1985) préconise trois éléments fondamentaux à partir desquels l'intitulé d'un document/dossier peut être établi. Il recommande donc de « rédiger une

phrase pour décrire le contenu. (...) le verbe aidera à déterminer l'action ». Ainsi, l'intitulé d'un dossier : i) doit être intelligible c'est-à-dire sans ambiguïté, ii) doit être objectif ; iii) peut être plus ou moins long. Il est à noter que contrairement à l'Abrégé d'archivistique qui met l'action après l'objet, le Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste (1985, p. 122) prescrit l'action avant l'objet (cf. exemples donnés dans ISAD). Le tableau n°4 présente les éléments de l'analyse archivistique suivant l'Abrégé d'archivistique. Il en ressort donc que dans la gouvernance de l'information, le nommage du document (support + information) ou du dossier (ensemble des documents traitant d'une même affaire) reste une conditionnalité sans laquelle l'information ne peut véritablement être repérée, accessible et exploitable.

Tableau 4. Eléments de l'analyse archivistique

| Eléments               | Contenu  |
|------------------------|--|
| Objet                  | De quoi s'agit-il ?  |
| Localisation           | Où se situe l'objet ?  |
| Action (sur l'objet)   | Comment l'objet est-il traité ?  |
| Typologie documentaire | Avec quels documents (pièces) l'objet et l'action sont-ils illustrés ? |
| Agent de l'action      | Par qui l'action est-elle mise en œuvre ?                              |
| Nature du document     | Comment les pièces sont-elles classées ?                               |
| Dates extrêmes         | Quand l'objet et l'action ont-ils pris place ?                         |

Source : (Association des archivistes français, 2004)

## Place du nommage du fichier ou du dossier dans la gouvernance du numérique

Le document est omniprésent dans la vie courante, aux niveaux administratif, scientifique, technique, juridique ou encore pédagogique (Gervais, 2011). Cependant, le passage au numérique a totalement bouleversé son contexte global de production et de diffusion car il a quitté son support matériel natif, le papier, pour passer à une représentation unique et binaire dans les mémoires des ordinateurs.

Ainsi, le mode d'accès au document a connu un changement radical par ce passage au numérique qui a suscité de nombreuses interrogations. Alors, le nommage du document au moment de son enregistrement dans les mémoires des ordinateurs notamment devient une question récurrente. On se pose la question de savoir : quel nom faut-il attribuer au document pour lui assurer une meilleure pérennité ? Une meilleure accessibilité ? Une meilleure localisation ? Une meilleure interopérabilité dans des environnements informatiques différents?

La question est d'autant plus importante, qu'à l'heure des systèmes d'informations documentaires, le nommage est une réalité quotidienne des milieux de la documentation (bibliothèques, centres de documentation, d'archives...) et un réel problème dans la gestion et l'ingénierie documentaire, notamment dans la gestion du cycle de vie du document. Le nommage peut se révéler un atout majeur pour indexer et donc retrouver plus facilement et plus rapidement l'information dans un corpus pléthorique. Enfin, les environnements de travail des entreprises incitent au travail collaboratif, aux réseaux sociaux d'entreprise, aux espaces partagés et aux logiciels de gestion des connaissances obligeant les agents à travailler ensemble sur un même corpus documentaire, rendant indispensable l'attribution de noms qui donnent un sens aussi bien aux créateurs qu'aux utilisateurs des documents de l'organisation.

## Conclusion et recommandations

En définitive, il ressort une absence de norme ou de procédure de nommage standardisée du document. Toutefois, à partir des recommandations formulées par des études sur la question, chaque entité peut élaborer des règles applicables de ses besoins et de ses objectifs. Parmi les règles, il y en a qui sont obligatoires dont aucune entité ne peut se déroger pour son efficacité dans l'univers informationnel. Des entités comme : le (Conseil de l'Europe. Direction Générale de l'Administration., 2017 ; Morlanne-Fendan et Tanti, 2013 ; Moysan, 2019 ; Thompson, 2007) ont édité des documents contenant certaines des règles exploitables.

Le nommage du document, fichier ou dossier se révèle aujourd'hui indispensable dans la gestion de l'information et du numérique car, il présente de nombreux avantages garantissant l'accessibilité du fichier, évitant les problèmes techniques et facilitant la recherche et la bonne gestion des fichiers. Sa mise en œuvre rencontrerait à coup sûr des résistances, mais avec le développement du numérique qui s'impose à toutes les entités et aux Etats de nos jours, nul ne pourra rester en marge de son application.

Les acteurs de la chaîne de gestion de l'information (bibliothécaires, documentalistes, archivistes...) et du numérique (webmasters, informaticiens, administrateurs de réseaux...) ont alors le devoir d'intégrer dans leurs pratiques l'utilisation des règles de nommage du fichier pour une uniformisation des pratiques en la matière et une facilitation des échanges de documents, fichiers ou dossiers enregistrés dans leurs différents systèmes, aussi bien au plan national qu'à l'international.

Pour y parvenir, il est indispensable que chaque entité établisse un référentiel ou charte standardisé et compatible, permettant aux agents à divers niveaux,

spécialistes ou non, de l'appliquer au moment de l'enregistrement des documents, fichiers ou dossiers qu'ils génèrent.

## Références bibliographiques

Association des archivistes français. (2004). *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*. AAF.

Association des archivistes français, Section des archivistes communaux, intercommunaux et itinérants. (2019). Nommer les dossiers et fichiers numériques: Fiche pratique n°2. Association des archivistes français. <http://www.archivistes.org/-Archives-electroniques>

Collège spécialisé des systèmes d'information. Groupe Records management-archives définitives. (2015). Directive transversale: Règles de nommage des fichiers. Collège spécialisé des systèmes d'information. [https://ge.ch/archives/media/site\\_archives/files/imce/pdf/procedures/20151207\\_aeg\\_rm\\_nommage\\_v2.pdf](https://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20151207_aeg_rm_nommage_v2.pdf)

Conseil de l'Europe. Direction Générale de l'Administration., D. des T. de l'Information. (2017). Nommage de fichiers : Bonnes pratiques de la DIT. Conseil de l'Europe. <https://rm.coe.int/bonnes-pratiques-en-matiere-de-nommage-de-fichiers/16806d3e7e>

Conseil International des Archives. (2000). *Norme générale et internationale de description archivistique* (2ème Edition). Conseil International des Archives.

Département de Haute-Loire. Archives départementales. (s. d.). Le nommage des documents numériques. Département de Haute-Loire. [http://www.archives43.fr/\\_depot\\_ad43/cms/articles/1612/fiche-pratique-nommage-des-fichiers-\\_doc.pdf](http://www.archives43.fr/_depot_ad43/cms/articles/1612/fiche-pratique-nommage-des-fichiers-_doc.pdf)

DURAND, C. et et DURAND-ÉVRARD, F. (1985). « *Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste : un exemple concret : les communes* », (3-4), 328-329.

École de technologie supérieure, B. de la gestion des documents et des archives. (2014). Convention de nommage : Procédure de gestion documentaire. École de technologie supérieure.

Gervais, S. (2011). *Accès aux ressources numériques et leur utilisation par les enseignants : Résultats d'un sondage*, 3(57), 133-152.

Mêgnigbêto, E. (2017). Création et gestion de dossiers d'archives [Séminaire]. Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Morlanne-Fendan, P. et et Tanti, M. (2013). Nommage de documents électroniques: mise au point et évaluation d'une procédure. Documentation et bibliothèques. <https://doi.org/10.7202/1033220ar>

Moysan, M. (2019). Nommer ses dossiers et fichiers numériques : Fiche pratique. Université de Paris. [http://faq.parisdescartes.fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/03/fiche\\_pratique\\_nommage.pdf](http://faq.parisdescartes.fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/03/fiche_pratique_nommage.pdf)

Thompson, A. (2007). Standard Naming Conventions For Electronic Records : The Rules. Edinburgh University. <http://www.recordsmanagement.ed.ac.uk/InfoStafr/RMstaff/RMprojects/PP/FileNameRules/Rules.htm>

## Annexe : Tableau 5. Exemples de nommage de fichier

Dans cette partie, nous avons produit une dizaine d'exemples de nommage de documents et de fichiers (voir tableau n°5)

| Exemples | Intitulé ou titre du document   | Nom du document ou fichier                               |
|----------|---|--|
| 01       | Cahier des charges de l'archiviste d'institution du 07 janvier 2011                                   | CDC_archiviste_institution_20110107_P.doc                |
| 02       | Procès-verbal de séance du Comité d'éthique et de gouvernance du 19 décembre 2010                     | PV_seance_CEG_20101219_P.doc                             |
| 03       | rapport annuel d'Etablissement pour le compte de l'année 2010, version finale                         | ETS_rapport_annuel_2010_vf.pdf                           |
| 04       | Compte rendu de la réunion des Correspondants Archives du 10 juin 2013                                | CR_CA_20130610   |
| 05       | Lettre adressée par monsieur Lemieux, matricule 130581, à son employeur le 15 novembre 2013           | 130581_lettre_Lemieux_2013-11-15_vf.docx                 |
| 06       | Contrat de restauration n°80124 du 11 juillet 2018 signé avec McGill                                  | 80124_contrat_McGill_2018-07-11_vf.docx                  |
| 07       | Convocation n° 456 du 18 septembre 2020 délivrée par le Comité de discipline                          | CD456_convocation_2020-09-18.pdf                         |
| 08       | Orientations pour le développement de législation et de systèmes de gestion du patrimoine culturel    | Orientation_developpement_patrimoine                     |
| 09       | Atelier d'accompagnement en webdesign<br>(titre d'une page web)                                       | Atelier-accompagnement-web-design                        |
| 10       | Le Secrétaire Général exprime ses condoléances après le crash de l'avion russe (titre d'une page web) | Crash-avion-russe-egypte-condoleances-secretaire-general |

## Notes

1. Dans les exemples 1 à 4, l'utilisation des abréviations est mise en exergue : CDC = Cahier des charges ; CEG = Comité d'éthique et de gouvernance ; ETS = Etablissement ; PV = Procès-verbal ; CR = Compte rendu ; CA = Correspondants Archives.
2. Au niveau des exemples 1 à 7, les formats de représentation des dates admis par la norme ISO 8601 sont mis en évidence (AAAAMMJJ, AAAA-MM-JJ, AAAA).
3. Les exemples 5 à 7 mettent l'accent sur l'objet du document : lettre\_Lemieux ; contrat\_McGill ; convocation.
4. L'exemple 8 fait cas du nommage d'un document à partir des mots clés.
5. Les exemples 9 et 10 concernent le nommage des fichiers web/URL.
6. Les numéros 130581 (ex.5), 80124 (ex.6) et CD456 (ex.7) sont des identifiants (facultatifs) correspondant respectivement au matricule de l'employé Lemieux, au numéro du contrat de McGill, et au numéro du dossier du Comité de discipline.
7. Les mentions P et vf sont les mentions de statut des documents concernés : P = provisoire et vf = version finale.
8. Les mentions : .doc ; .pdf ; .docx constituent les extensions des fichiers.