

# BIEN nommer ses fichiers

## 4 bonnes pratiques

---

### Dès la création

4 éléments incontournables dans l'ordre qui vous convient :

- > Un **SUJET** (formation, réunion...), en minuscules et sans accent
  - > Un **TYPE** de document (\_CR, \_ODJ, MEL...)
  - > Une **DATE** (2017\_06\_09...)
  - > Une **VERSION** (\_V01, \_V02...)
- 

### Des noms courts et clairs



- > **31** caractères maximum
- > Des **ABRÉVIATIONS** issues d'une liste définie (en majuscules)
- > Une organisation par **THÈME** ou par **DATE**
- > Des **RÈGLES COMMUNES**

... pour mieux les **RETROUVER** et les **PARTAGER**

---

### Un seul séparateur : \_ (underscore)



- > Pas d'espace ni autre signe de ponctuation
  - > Pas d'accent ni cédille ni tréma
  - > Pas de mots vides (le, la...)
  - > Pas de «divers» ni «autres» ni «à classer»
- 

### 5 minutes au quotidien, du temps gagné demain



#1

**NOMMEZ**

correctement



#2

**SURVEILLEZ**

la cohérence des noms



#3

**METTEZ A JOUR**

la version



#4

**METTEZ A JOUR**

la liste des abréviations

---

**Le numérique, c'est (archi) pratique mais pas (archi) magique !**

---