

FICHE METHODE – CREER UN PLAN DE NOMMAGE

Le nommage est l'attribution d'un nom à un fichier électronique, permettant de faciliter la gestion des documents.

1 – Ordre des champs et plan de nommage

TYPE _ DATE _ OBJET _ DESTINATAIRE _ VERSION

Exemple :

FACT_20180413_ADH_DUPONT_01

Facture n°1 de l'adhérent DUPONT en date du 13/04/2018

Autre ordre de champs dans un plan de nommage :

Date	Type de document	Type client	Nom client	Format	Nom fichier
20180413	FACT	ADH	DUPONT	.pdf	20180413_FACT_ADH_DUPONT.pdf
20180414	DEV

2 – Règles de nommage

Pour que la recherche et la diffusion des documents soit accessible à tous les collaborateurs, il convient de respecter quelques règles :

- ➔ Le nom du fichier doit être concis (30 caractères maximum et préciser le sujet, type et date de création du document) ;
- ➔ Il doit être exempt de caractères spéciaux tels que des espaces et des caractères spéciaux (* !\$/ etc.) ;
- ➔ L'espace doit être marqué par le tiret du 8 _ (ex. : INFO_20180901_DossierRGPD.pdf)
- ➔ Les articles définis ou indéfinis ne doivent pas accompagner le nom du fichier (ex. : la réunion GED) ;
- ➔ Les lettres accentuées doivent être évitées (ex. : adhésion) ;
- ➔ Les dates doivent être harmonisées d'après la norme ISO 8601 (ex. : 13 avril 2018 => 20181304).

Ces règles de nommage sont à respecter pour éviter une mauvaise compréhension du nom du fichier. Elles s'appuient principalement sur le type de document qui détermine le nommage du fichier. En fonction des entreprises, la notion de service est également proposée en règle de nommage.

Quelques exemples :

Type de document :

Lettre/courrier : LET
Compte-rendu : CR
Bulletin de paie : BUL
Planning : PLAN
Facture : FACT

Service

Comptabilité : CPTA
Informatique : INFO
Direction : DIR
Juridique : JUR
Ressources humaines : RH