



## 2. NOMMEZ VOS DOSSIERS ET VOS FICHIERS

- Le nom du fichier doit être à la fois **court et compréhensible** par tous
- Longueur du nom d'un fichier : **maximum 256 caractères** chemin compris
- Les noms de fichiers doivent être **homogènes**, utilisez toujours le même terme pour désigner le même objet
- Un fichier provenant de l'extérieur doit-être **renommé** selon la logique du service

OUI	NON
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Séparateurs</b> : utiliser le tiret bas (touche du 8) pour séparer les mots, ou bien des majuscules <i>Ex. ReunionService</i></li><li>▪ <b>Abréviations</b> : pratiques si elles sont compréhensibles et communes à tous les agents du service</li><li>▪ <b>Ordre des mots</b> : à choisir en fonction du type de classement désiré <i>ex. alphabétique, chronologique, numérique</i></li><li>▪ <b>Majuscule</b> en tête du nom du fichier et minuscules ensuite ou majuscules pour le nom de famille</li><li>▪ <b>Sigles</b> : majuscules</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Espaces, caractères accentués, spécifiques</b> <i>Ex. ( ) % ° \$ é + .</i></li><li>▪ <b>Nom ou prénom de l'agent qui a créé le dossier</b></li><li>▪ <b>Mots de sens trop général, mots vides</b> <i>Ex. le, la, les, de, des, en, pour</i></li></ul>

Les questions à se poser pour bien nommer un fichier :

	Élément de nommage	Exemples	Observations
Quoi ?	Objet	Comite_pilotage Construction_college RD751	Si l'objet est déjà indiqué dans le nom du dossier, on peut ne pas le répéter dans le nom du fichier lui-même
	Type de document	Compte_rendu (ou CR) Rapport Bilan	
Qui ?	Service à l'origine du document	DAJ DDT	Utile pour les documents reçus
Quand ?	Date en format inversé AAAAMMJJ	20160925, 2016_09_25	Permet le classement chrono des fichiers
	Version	v1, v2, v3, vf	vf pour version finale



## Le cleaning day

Une fois par an, toutes les personnes du service consacrent une demi-journée au nettoyage de l'arborescence.

Prévenez le service informatique ou assurez-vous de la sauvegarde de vos données en cas d'erreur de manipulation. Chacun nettoie les dossiers dont il est responsable : **éliminez les fichiers de travail, les doublons et les versions intermédiaires inutiles**, renommez les fichiers si nécessaire.



*Vous hésitez à supprimer des documents de travail ou des versions intermédiaires ? Créez un sous-dossier nommé « old » et mettez-y ces fichiers. Vous les supprimerez dans quelque temps.*

### 3. PRESERVEZ LA LISIBILITE DE VOS FICHIERS

---

Le format d'un fichier est une manière de coder l'information sous forme numérique. Les formats ayant une durée de vie limitée, choisissez le format de votre fichier en fonction de l'usage :

Type de document	Formats recommandés
<b>Texte</b>	
Document validé, définitif, à conserver plusieurs années	pdf
Document de travail dont il est pratique de conserver une version modifiable	docx, xlsx et pptx <i>(et non doc, xls et ppt)</i>
<b>Image fixe</b>	
Photo de travail	jpeg (format compressé) ou tiff (si compressé)
Photo à conserver	png (formats sans perte) ou tiff (sans compression)
<b>Son</b>	mp3
<b>Vidéo</b>	mp4

- Optez pour une police de caractères banale et un formalisme sobre. Une mise en forme exotique pourra gêner la lecture du fichier par vos correspondants ou dans quelques années.
- Pour l'échange de fichiers entre collègues, envoyez un lien hypertexte pointant vers ces fichiers plutôt qu'une pièce jointe.

#### Besoin d'aide ?

Contactez les Archives départementales  
[archives@departement-touraine.fr](mailto:archives@departement-touraine.fr)  
02 47 80 89 00