

Bonnes pratiques pour le nommage des fichiers

Modèle de convention de nommage de fichiers préparé par Isabelle L'Heureux, agente de développement culturel numérique pour le RCAAQ et Repaire

Juin 2021

Chaque personne qui dépose ou crée des documents dans les drives partagés de l'organisme est invitée à respecter ces bonnes pratiques pour le nommage des fichiers.

- Choisir un nom qui décrit justement et brièvement le contenu du document
- Spécifier le type de document lorsque pertinent
 - ex. appel, programme, communiqué, logo, budget
- Spécifier la date du document
 - toujours utiliser le format de date AAAA-MM-JJ, qui permet le meilleur classement numérique
- Utiliser des abréviations lorsque pertinent
 - ex. aga, pv, comm
- Utiliser la barre de soulignement plutôt que les espaces, les tirets et les majuscules
 - ex. comite_cinema_2019_09_06_pv
- Éviter les accents et caractères spéciaux
- Limiter la longueur du nom de fichier à 20 caractères