

RÈGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS ET DOSSIERS NUMÉRIQUES

AIDE-MÉMOIRE

Caractères admis

Chiffres	0 - 9
Lettres	A - Z a - z
Trait de soulignement	_
Trait d'union	-

pour respecter l'orthographe ou pour séparer les éléments de la date **SEULEMENT**

Bonnes pratiques

- Privilégier la barre de soulignement pour séparer **TOUS** les éléments du titre;
- Utiliser le tiret **uniquement** pour séparer les éléments de la date (**aaaa-mm-jj**);
- Utiliser le point **uniquement** pour séparer le titre du document de l'extension du fichier;
- Mettre un 0 devant les nombres 1 à 9 afin de préserver l'ordre chronologique séquentiel;
- Utiliser le singulier le plus possible et réserver les majuscules pour les acronymes.
- Limitier à 50 le nombre de caractères, espaces compris, pour le nom du fichier ou du dossier;

À éviter

- Modifier l'extension du fichier (.docx, .xls, ...);
- Utiliser le point (.) pour remplacer un espace ou pour séparer les éléments du nom d'un document;
- Utiliser les caractères accentués, la ponctuation, les caractères spéciaux et les mots vides;
- Être exhaustif en utilisant tous les mots du titre.



Caractères interdits

Caractères accentués	à, ã, â, æ, é, ê, ë, è, î, ô, û, ù, ç, ñ, etc.;		
Mots vides	le, la, les, un, de, des, etc...		
Accolade ouverte ou fermée	{ }	Point	.
Apostrophe	'	Deux-points	:
Arobas	@	Points de conduite
Astérisque	*	Point d'exclamation	!
Barre oblique avant ou arrière	\ /	Point d'interrogation	?
Barre verticale		Points de suspension	...
Chevrons	< >	Point-virgule	;
Crochet ouvert ou fermé	[]	Signe de pourcentage	%
Dièse	#	Signe d'addition	+
Espace		Symbole de monnaie	\$ £ €
Égal	=	Tabulation	<TAB>
Guillemets français	« »	Tilde	~
Parenthèse ouverte ou fermée	()	Virgule	,
Perluète	&		

titre_nature_ACRONYME_aaaa-mm-jj_langue_version.**extension**

nommage_document_num_aide_memoire_2017-06-19.xls