

Mémo – Éliminer des archives après les avoir numérisées

Le cadre

- Pour nommer un fichier, moins c'est plus ! Essayez de garder le nom à 30 caractères maximum (sans compter l'extension)
- Le nom d'un fichier doit être précis, concis et fiable : il contient le sujet, le type de document, la date de création et éventuellement la version

Les conseils

- Dater ses fichiers à l'américaine : 27 mars 2026 => 20260327 (norme ISO 8601)
- Nommer les versions de travail (V01, ...) pour les distinguer des versions définitives (VD ou VF)
- Pour séparer les mots, préférer le caractère _ (également appelé "tiret du 8") ou l'écriture dromadaire (VraimentTresPratiquePourSeparerLesMots)

Les mauvaises habitudes

- Utiliser des caractères accentués ou des caractères spéciaux à é è + ' @ à : " ! /
- Utiliser des mots vides : le, la, de...
- Utiliser mon nom ou mon prénom