



NOMMER LES FICHIERS :

- Utilisez des termes explicites ;
- **Nom succinct et précis ;**
- Ne pas dépasser 31 caractères, extension comprise ;

CARACTÈRES AUTORISÉS	CARACTÈRES NON-AUTORISÉS
<ul style="list-style-type: none">- Possibilité d'écrire en majuscules et/ou en minuscules.- Séparer les éléments : majuscules ou underscore « _ ». <i>Exemple : conventionAdhesion ou convention_adhesion.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Caractères avec accents, tréma, cédille.- Caractères spéciaux (sauf underscore « _ ») et les espaces vides.- Articles et conjonctions : le, la, les, un, une, des, et, ou

- Les fichiers doivent être nommés de la même manière ;
- **Pas de dénominations vagues** : « divers », « autres », « à classer », « à archiver » ;
- Eviter les noms de personne.



FORMATS	EXEMPLES
Date_sujet_type_version.extension du fichier	<i>20141219_ConseilAdministration_CR_V1.pdf</i> <i>20141219_serviceArchivage_F.pdf</i>
Date_type_sujet_version.extension du fichier	<i>20141219_F_serviceArchivage.pdf</i> <i>20141219_DGD_travauxCDG_V1.pdf</i> <i>20150310_BP_preparation_V0.xls</i> <i>20150307_fiche_procedure_gestionCourriels_V2.pdf</i>

