

GUIDE DE NOMMAGE DES FICHIERS



Version 1.0 Février 2023

Traduit de Guide Designed by Billie Hu & Eugene Barsky, UBC

Library, version 2.3. August 2022, CC-BY

Trois principes pour les noms de fichiers :

1. Lisible par une machine : les caractères peuvent être gérés par tout système informatique et les noms sont brefs et facilement repérables.
2. Lisible par un humain : les noms fournissent une information concise et facilement compréhensible par toute personne y ayant accès dans le futur.
3. Prendre en considération le tri par défaut : commencer par l'élément utilisé pour ordonner les fichiers et finir avec le versionnage.

Non

10 données 2.txt
figure 1.png
révision finale.docx
Plan&Horaire de Lily 9Juil2022.xlsx

Oui

Experience_donnees_20220210.txt
2022-07-09_Figure1.png
V003_revison_NatureArticle.doc
Wong_Lily_Plan-Horaire_2022-07-09.csv

Lisible par une machine

- Utilisez seulement :
 - Caractères alphanumériques : caractères alphabétiques et chiffres arabes.
 - Élément délimiteur : (trait de soulignement).
 - Délimiteurs de mots (à l'intérieur d'un élément) : -(tiret) et/ou majuscule à chaque mot.
 - Ex: [élément 1]_[élément 2]_[PartieMot-PartieMot-PartieMot]_[élément 3].txt
- Évitez les espaces et les caractères spéciaux tels que : #~! @\$^`éeùà&*()'':;<>?.,[]{} «» | %.
- Utilisez 32 caractères ou moins par nom de fichier.
- Si vous décidez d'abréger des éléments avec un code de 2 ou 3 lettres (ex: projet 1 = P1, souris = MUS), documentez bien vos abréviations.
- Garder en tête la sensibilité à la casse dans la recherche par les machines, ex: elles peuvent trouver « Scan » mais peut-être pas « scan ».

Lisible par un humain

- Donnez les informations essentielles de façon concise dans le nom de fichier.
 - Idéalement 3 éléments maximum.
 - Éviter les structures hiérarchiques complexes pour les dossiers
- Considérez mettre les noms des auteurs dans le nom de fichier.
 - Mettez le nom de famille en premier suivi par le prénom ou les initiales.
- Écrivez votre modèle de convention de nommage et documentez-le dans votre fichier LISEZMOI.

Prendre en considération le tri par défaut

- Décidez dès le départ d'un nom de fichier en accord avec la façon dont vous voulez classer et chercher vos fichiers :
 - Lorsque vous utilisez un système de numérotation séquentielle utilisez des zéros au début de votre séquence pour être sûr que vos fichiers seront triés par ordre séquentiel, ex: 001, 002, ..., 010,011, ..., 100, 101...
- Ordonner les éléments du général au spécifique pour faciliter la recherche.
- Versions : elles doivent absolument être utilisées comme le dernier élément
 - Utilisez le standard ISO 8601 pour les dates : AAAAMMJJ ou AAAA-MM-JJ.
 - Pour le nombre de versions, utilisez au moins deux chiffres avec un zéro en avant (ex: v01).
 - Types de version (ex: _brute, _analyse, _mixte).

Sources :

<https://datacarpentry.org/rr-organization1/01-file-naming/index.html>

https://authors.library.caltech.edu/103626/1/FileNamingConventionWorksheet_Caltech.pdf

<https://datamanagement.hms.harvard.edu/collect/file-naming-conventions>