

Méthodologie de classement et de nommage des fichiers

Afin de garantir un classement clair, cohérent et durable des dossiers et des fichiers, il est recommandé d'adopter une méthodologie de nommage basée sur les quatre informations essentielles : **Qui ? Quoi ? Où ? Quand ?**. Cette logique permet de retrouver rapidement un document, de comprendre son contenu sans avoir à l'ouvrir et de conserver une organisation homogène, y compris lorsque les fichiers sont transférés entre différents systèmes informatiques.

Le nommage peut ainsi suivre l'ordre suivant : **le « Qui »**, c'est-à-dire l'utilisateur, la personne, le service ou l'entité concernée ; **le « Quoi »**, correspondant au nom du contenu ou du document ; **le « Où »**, lorsque la localisation, le lieu ou la zone géographique constitue une information pertinente ; puis **le « Quand »**, correspondant à la date associée au document. Les éventuels sous-contenus peuvent être ajoutés progressivement dans le même ordre logique. Lorsque le classement repose principalement sur un lieu, un emplacement ou une zone géographique, celui-ci peut naturellement être intégré avant la date afin de faciliter les recherches et le regroupement des documents.

Par exemple, un fichier pourrait être nommé : **dupont-rapport-inspection-lausanne-20260919.pdf**. Dans cet exemple, **dupont** représente le « Qui », **rapport-inspection** le « Quoi », **lausanne** le « Où » et **20260919** le « Quand ». La date est ainsi directement intégrée au nom du fichier, ce qui permet de l'identifier immédiatement, indépendamment de la date de création ou de modification enregistrée par le système informatique.

Pour assurer une **compatibilité maximale entre les systèmes**, il est préférable d'éviter les espaces et les caractères spéciaux dans les noms de dossiers et de fichiers. On privilégiera les **traits d'union (-)** ou, selon les conventions retenues, les **underscores (_)** pour séparer les différents éléments. Par exemple : **dupont-rapport-inspection-lausanne-19-09-2026.pdf** ou **dupont_rapport_inspection_lausanne_20260919.pdf**. Il est également recommandé de privilégier les caractères alphanumériques simples et d'éviter autant que possible les accents, les caractères particuliers et les signes de ponctuation susceptibles d'être interprétés différemment selon les systèmes.

Cette précaution peut sembler moins nécessaire avec les systèmes informatiques actuels, qui acceptent généralement les espaces et de nombreux caractères dans les noms de fichiers. Toutefois, l'expérience montre que des problèmes de compatibilité peuvent encore apparaître lors du transfert de fichiers vers des serveurs, des applications ou des infrastructures reposant sur des technologies plus anciennes. Certains serveurs web ou systèmes informatiques peuvent notamment mal interpréter ou refuser les espaces dans les noms de fichiers. Une convention de nommage simple, prévisible et indépendante du système utilisé permet donc de réduire ces risques et de garantir une meilleure portabilité des documents à long terme.

L'objectif n'est pas uniquement esthétique : **un bon nom de fichier constitue une véritable information descriptive**. Il doit permettre à toute personne, et si possible à tout système informatique, de comprendre immédiatement **qui est concerné, de quoi il s'agit, où cela se rapporte et quand le document a été établi**, tout en restant compatible avec différents environnements informatiques. En reprenant exactement la logique Qui → Quoi → Où → Quand, on peut imaginer plusieurs arborescences selon le niveau de détail souhaité.

1. Arborescence simple — adaptée à une organisation générale

documents/

└── dupont/

```
|  └─── rapports/
```

1 1 |--- inspection/

```
| | | |--- lausanne/
```

dupont-rapport-inspection-lausanne-20260919.pdf

— dupont-rapport-inspection-lausanne-20261015.pdf

1 1 1 L— fribourg/

— dupont-rapport-inspection-fribourg-20260920.pdf

1 1 L— — entretien/

L— dupont-rapport-entretien-fribourg-20260921.pdf

1 L— correspondance/

— dupont-courrier-lausanne-20260919.pdf

1

└─ martin/

```
|  └─── rapports/
```

1 1 L— inspection/

1 1 L— geneve/

L— martin-rapport-inspection-geneve-20260919.pdf

1 L— correspondance/

L— martin-courrier-geneve-20260920.pdf

1

└─ commun/

```
|— modes/
```

|— procedures/

└─ references/

Ici, l'arborescence commence par le « **Qui** », puis descend vers le « **Quoi** », le « **Où** » et enfin le « **Quand** », principalement porté par le nom du fichier.

2. Arborescence orientée « contenu »

Si le volume de documents est important, il peut être plus pratique de placer d'abord la nature du document :

```
documents/
├── rapports/
│   ├── inspection/
│   │   ├── lausanne/
│   │   │   ├── dupont-rapport-inspection-lausanne-20260919.pdf
│   │   │   └── martin-rapport-inspection-lausanne-20260920.pdf
│   │   └── fribourg/
│   │       ├── dupont-rapport-inspection-fribourg-20260921.pdf
│   │       └── geneve/
│   │           └── martin-rapport-inspection-geneve-20260922.pdf
│   │
│   └── entretien/
│       ├── lausanne/
│       └── fribourg/
│
├── courriers/
│   ├── lausanne/
│   ├── fribourg/
│   └── geneve/
│
├── contrats/
│   ├── lausanne/
│   └── fribourg/
│
└── references/
    ├── procedures/
    ├── modeles/
    └── normes/
```

Cette organisation est particulièrement intéressante lorsque **le type de document est plus important que la personne** pour effectuer les recherches.

3. Arborescence orientée « géographique »

Si le lieu constitue le principal critère de recherche, on peut inverser la logique :

```
documents/
├── suisse/
│   ├── fribourg/
│   │   ├── dupont/
│   │   │   ├── rapports/
│   │   │   │   ├── dupont-rapport-inspection-fribourg-20260919.pdf
│   │   │   │   ├── correspondance/
│   │   │   │   │   ├── dupont-courrier-fribourg-20260920.pdf
│   │   │   │   │   └──
│   │   │   └── martin/
│   │   │       ├── rapports/
│   │   │       │   ├── martin-rapport-inspection-fribourg-20260921.pdf
│   │   │       └──
│   │   └── vaud/
│   │       ├── lausanne/
│   │       │   ├── dupont/
│   │       │   │   ├── rapports/
│   │       │   │   │   ├── dupont-rapport-inspection-lausanne-20260922.pdf
│   │       │   │   └──
│   │       └── geneve/
│   │           ├── geneve/
│   │           │   ├── martin/
│   │           │   │   ├── rapports/
│   │           │   │   │   ├── martin-rapport-inspection-geneve-20260923.pdf
```

Cette variante est pertinente lorsque les collaborateurs travaillent avant tout **par site, bâtiment, commune, région ou zone géographique**.

4. Une règle importante : ne pas tout mettre dans l'arborescence

À mon sens, votre méthodologie gagne à distinguer **le classement physique du fichier et les informations contenues dans son nom.**

Par exemple, plutôt que :

```
2026/  
└─ septembre/  
    └─ Lausanne/  
        └─ Dupont/  
            └─ Rapport/  
                └─ Inspection/  
                    └─ 19/  
                        └─ document.pdf
```

on peut conserver une arborescence raisonnablement courte :

```
rapports/  
└─ inspection/  
    └─ lausanne/  
        └─ dupont-rapport-inspection-lausanne-20260919.pdf
```

Le nom du fichier contient alors suffisamment d'informations pour rester **compréhensible même lorsqu'il est extrait de son dossier d'origine.**

5. Convention que je proposerais pour votre rapport

On pourrait formaliser la règle ainsi :

`QUI-QUOI-SOUSQUOI-OU-QUAND.extension`

Par exemple :

`dupont-rapport-inspection-batiment-lausanne-20260919.pdf`

ou, lorsque plusieurs niveaux de contenu sont nécessaires :

`dupont-rapport-inspection-batiment-toiture-lausanne-20260919.pdf`

Pour les dates, le format **AAAAMMJJ** est particulièrement pratique : il permet un classement chronologique naturel par ordre alphabétique.

Ainsi :

dupont-rapport-20260901.pdf

dupont-rapport-20260915.pdf

dupont-rapport-20260919.pdf

dupont-rapport-20261002.pdf

se classera automatiquement dans l'ordre chronologique, sans avoir besoin d'interpréter les dates.

Le principe général pourrait donc être : l'arborescence sert à organiser les grandes catégories, tandis que le nom du fichier porte les informations permettant de l'identifier de manière autonome. Cela évite de créer des arborescences excessivement profondes et facilite la recherche, le déplacement, l'archivage et la transmission des fichiers.

Recherche visuelle et recherche informatique des documents

La méthodologie de classement proposée a également pour objectif de faciliter la **recherche visuelle** des documents. Une arborescence claire et régulière permet à l'utilisateur de parcourir les dossiers de manière intuitive et de comprendre immédiatement où se trouve un document. La structure **Qui / Quoi / Où / Quand** constitue ainsi un fil conducteur permettant de naviguer dans l'arborescence sans devoir ouvrir successivement un grand nombre de fichiers. Les dossiers doivent donc rester suffisamment explicites, mais également suffisamment courts afin d'éviter la création d'une arborescence trop profonde et difficile à parcourir.

La recherche visuelle est particulièrement utile lorsque l'utilisateur connaît approximativement l'emplacement du document recherché. Par exemple, une personne qui sait qu'elle cherche un rapport d'inspection concernant Lausanne pourra parcourir les dossiers **rapports** → **inspection** → **lausanne** et retrouver ensuite le document correspondant grâce à son nom. Le nommage normalisé permet alors de reconnaître immédiatement le fichier parmi plusieurs documents similaires.

Cette organisation doit toutefois être complétée par les **outils de recherche intégrés aux systèmes informatiques**. Lorsque l'utilisateur ne connaît pas précisément l'emplacement d'un fichier, il peut effectuer une recherche à partir d'un ou plusieurs éléments de son nom. Il peut rechercher le nom de la personne, un mot caractéristique du contenu, un lieu ou encore une date. Par exemple, une recherche sur **dupont** permettra de retrouver les fichiers associés à cette personne, tandis qu'une recherche sur **inspection** permettra de retrouver les différents rapports d'inspection. Une recherche plus précise, telle que **lausanne 20260919**, permet de réduire davantage le nombre de résultats lorsque le système de recherche autorise plusieurs termes.

Le fait de respecter une convention de nommage constante améliore considérablement l'efficacité de ces recherches. Les mots importants se trouvent toujours au même endroit dans le nom du fichier et utilisent toujours la même orthographe. Il convient donc d'éviter, par exemple, d'utiliser alternativement **Lausanne**, **lausanne**, **Lausanne-ville** et **VD-Lausanne** pour désigner exactement le même lieu, sauf si une distinction est réellement nécessaire. Une convention commune facilite ainsi aussi bien la recherche manuelle que la recherche automatique.

La date intégrée au nom du fichier présente également un avantage important pour la recherche. En utilisant un format normalisé tel que **AAAAMMJJ**, il devient possible de rechercher directement une date ou une période, tout en conservant un classement chronologique naturel. Par exemple :

dupont-rapport-inspection-lausanne-20260901.pdf

dupont-rapport-inspection-lausanne-20260915.pdf

dupont-rapport-inspection-lausanne-20260919.pdf

dupont-rapport-inspection-lausanne-20261002.pdf

L'utilisateur dispose ainsi de plusieurs méthodes complémentaires pour retrouver un document : **par navigation visuelle dans l'arborescence, par recherche du nom ou d'un mot-clé, par personne ou entité, par type de contenu, par lieu**, ou encore **par date**. Le système de classement devient alors indépendant d'une seule méthode de recherche : si l'une des informations manque à l'utilisateur, les autres éléments du nom du fichier peuvent permettre de retrouver le document.

L'objectif est donc de concevoir une organisation qui soit à la fois **compréhensible par une personne, facilement parcourable visuellement et efficacement exploitable par les outils de recherche informatiques**. Le classement ne doit pas uniquement répondre à la question « où dois-je ranger ce fichier ? », mais également à la question « comment une autre personne pourra-t-elle le retrouver dans plusieurs années ? ».