

## Nommage de documents électroniques : mise au point et évaluation d'une procédure

### The Naming of Electronic Documents: A Summary and Evaluation of the Procedure

### Creación y evaluación de un procedimiento de clasificación de documentos electrónicos

Pierre Morlanne-Fendan et Marc Tanti

Volume 59, numéro 2, avril-juin 2013

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1033220ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1033220ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

#### Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

#### ISSN

0315-2340 (imprimé)

2291-8949 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

#### Citer cet article

Morlanne-Fendan, P. & Tanti, M. (2013). Nommage de documents électroniques : mise au point et évaluation d'une procédure. *Documentation et bibliothèques*, 59 (2), 82-90. <https://doi.org/10.7202/1033220ar>

#### Résumé de l'article

Le nommage des documents lors de leur enregistrement est une question problématique. En effet, quel nom attribuer pour retrouver plus facilement l'information ? Il n'existe malheureusement pas de procédure standardisée (ISO ou AFNOR) pour ce faire. Cet article a pour objet de proposer un ensemble de neuf règles constituant une procédure qui pourra servir de base à une norme. Sur un corpus traitant du risque sanitaire, elle a été appliquée et son résultat évalué. Cent pour cent des répondants de l'étude ont estimé qu'elle permettait de retrouver plus facilement et rapidement l'information et apportait des données sur le contenu sans qu'il soit nécessaire d'ouvrir le document.

# Nommage de documents électroniques : mise au point et évaluation d'une procédure

**PIERRE MORLANNE-FENDAN**

Etudiant en Master, IEP, Aix-en-Provence  
pierre.morlannefendan@gmail.com

**MARC TANTI, PH. D.**

Responsable adjoint, Unité de veille sanitaire  
Centre d'Epidémiologie et de Santé Publique  
des Armées  
mtanti@gmx.fr

## RÉSUMÉ | ABSTRACTS | RESUME

*Le nommage des documents lors de leur enregistrement est une question problématique. En effet, quel nom attribuer pour retrouver plus facilement l'information ? Il n'existe malheureusement pas de procédure standardisée (ISO ou AFNOR) pour ce faire. Cet article a pour objet de proposer un ensemble de neuf règles constituant une procédure qui pourra servir de base à une norme. Sur un corpus traitant du risque sanitaire, elle a été appliquée et son résultat évalué. Cent pour cent des répondants de l'étude ont estimé qu'elle permettait de retrouver plus facilement et rapidement l'information et apportait des données sur le contenu sans qu'il soit nécessaire d'ouvrir le document.*

### **The Naming of Electronic Documents : A Summary and Evaluation of the Procedure**

*The naming of documents during their registration is problematic. What name allows for an easy retrieval ? Unfortunately, there is no standardized procedure (ISO or AFNOR). This article suggests nine rules that could make up such a procedure and could serve as the basis for a standard. Using a group of documents relating to health risks, the proposed standard was applied and its effectiveness evaluated. All the persons surveyed believed that the standard was an easy and rapid method for the retrieval of information and highlighted certain facts without necessarily having to open the document.*

### **Creación y evaluación de un procedimiento de clasificación de documentos electrónicos**

*El proceso de clasificación de los documentos para su registro siempre es problemático. De hecho, ¿qué clasificación atribuirles para encontrar la información con mayor facilidad ? Lamentablemente, no existe ningún procedimiento regulado para realizar esta tarea (ISO o AFNOR). Este artículo tiene como objetivo proponer un grupo de nueve reglas que conformen un procedimiento que sirva de base como criterio de evaluación. Este criterio se aplicó en un grupo de prevención de riesgo sanitario, y luego se evaluó el resultado obtenido : todos los participantes consideraron que este criterio de clasificación permitía encontrar la información necesaria con mayor facilidad y rapidez, además de aportar información sobre el contenido, sin tener que abrir el documento.*

## Problème de recherche

LE DOCUMENT EST OMNIPRÉSENT dans la vie courante, aux niveaux administratif, scientifique, technique, juridique ou encore pédagogique (Gervais 2001). Cependant, le passage au numérique a totalement bouleversé son contexte global de production et de diffusion car il a quitté son support matériel natif, le papier, pour passer à une représentation unique et binaire dans les mémoires des ordinateurs. Son mode d'accès a été révolutionné par ce passage. Ce passage au numérique a engendré de nombreux questionnements. Le nommage du document au moment de son enregistrement dans les mémoires des ordinateurs notamment est une question récurrente. En effet, quel nom lui attribuer pour lui assurer une meilleure pérennité ? Une meilleure accessibilité ? Une meilleure localisation ? Une meilleure interopérabilité dans des environnements informatiques différents ? La question est d'autant plus importante, qu'à l'heure des systèmes d'informations documentaires, le nommage est une réalité quotidienne des milieux de la documentation (bibliothèques, centres de documentation, d'archives...) et un réel problème dans la gestion et l'ingénierie documentaire, notamment dans la gestion du cycle de vie du document. Le nommage peut se révéler un atout majeur pour indexer et donc retrouver plus facilement et plus rapidement l'information dans un corpus pléthorique. Enfin, les environnements de travail des entreprises incitent au travail collaboratif, aux réseaux sociaux d'entreprise, aux espaces partagés et aux logiciels de gestion des connaissances obligeant les agents à travailler ensemble sur un même corpus documentaire, rendant indispensable l'attribution de noms qui fassent sens aussi bien aux créateurs qu'aux utilisateurs des documents de l'organisation.

Après une analyse théorique de la question, cet article a pour objectif de proposer un ensemble de neuf règles constituant neuf opérations pour nommer des fichiers. Le choix de ces règles s'est fait en concertation avec un groupe de scientifiques, à partir notamment d'entrevues et d'observations. La procédure répond donc bien à leurs préoccupations particulières de gestion de l'information. Enfin, elle a été évaluée par un échantillon plus restreint de ce groupe, des médecins,

pharmaciens, vétérinaires et dentistes du service de santé des armées françaises, sur un corpus de 12 000 documents traitant du risque sanitaire militaire. L'évaluation a été faite pour déterminer l'intérêt de la procédure pour une meilleure recherche d'information.

## Procédure de nommage

### Analyse théorique

Une recherche a été effectuée sur les bases de données de l'Association française de normalisation-Groupe AFNOR (AFNOR), de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), sur le *Web Of Knowledge* (WOK) et le moteur de recherche Google, avec les équations : « Convention AND Naming », « Filename », « Filename » AND « Rules », « Filename » AND « Standard », « Filename » AND « Nomenclature », « Filename » AND « Good practices », « Filename » AND « Best practices ». De nombreux documents ont été repérés, mais aucun ne décrit une norme ou une procédure standard de nommage. De plus, nous n'avons pas retrouvé de document scientifique publié sur la question, par exemple dans une monographie ou une revue. Il existe cependant quelques conventions et quelques règles.

Rappelons ce qui distingue procédure, règle, convention, norme et standard. Une procédure est un ensemble d'opérations, corrélées ou interactives, à effectuer dans un certain ordre (par exemple, chronologique) et qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie, tandis que la règle n'est qu'un principe propre à une technique. La convention a une définition différente. Elle se rapproche de celle d'accord, voire de contrat entre des individus. Elle désigne un comportement commun que ces individus ont décidé d'adopter en se rassemblant. La norme désigne un ensemble de spécifications qui décrivent un objet, un être ou une manière d'opérer ; elle est élaborée par des organismes faisant autorité, par exemple sur le plan international, l'ISO (*International Organization for Standardization*), en Europe, le CEN (Comité européen de normalisation), en France, l'AFNOR (Association française de normalisation), au Canada, le CCN (Conseil canadien des normes). Certaines normes sont rendues obligatoires par un texte réglementaire ou un décret de loi. Il y a souvent confusion entre standard et norme. Le standard résulte d'un consensus plus restreint que la norme. Il est élaboré par des industriels au sein de consortiums plutôt que par des organismes nationaux. La différence est cependant faible et les anglo-saxons utilisent le terme standard pour désigner une norme.

Du corpus issu de la recherche dans les bases de données, huit documents nous semblent significatifs pour résoudre notre problème de recherche car ils présentent des recommandations claires, logiques et appliquées aussi bien dans les administrations que les entreprises. De plus, ils émanent soit de professionnels, soit

d'institutions, soit de conventions. Certains documents servent de guide dans des organisations (Alberta Information Management Branch 2005 ; Beaulieu 2004 ; Martin 2007 ; *MIS développement unit* 2002 ; North Carolina Department of Cultural Resources 2008 ; Royer 2008 ; Thompson 2007 ; Tremblay 2008).

Dans ce corpus, nous pouvons citer un document rédigé par Patrick Beaulieu, responsable du cours INU1020 Organisation de l'information numérique à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal de 2003 à 2008. Il y décrit les éléments pouvant être pris en compte lors du nommage de fichiers ou de dossiers. Nous pouvons citer également un guide rédigé par Bridget Martin, en 2007, pour la Highways Agency britannique, qui préconise un certain nombre de règles pour nommer les fichiers lors de leur création et de leur sauvegarde afin de mieux gérer l'information électronique à l'interne. Un billet de 2008 paru dans *Carnet P.A.O.* et écrit par Jean-Michel Royer, responsable de contenu et de référencement dans diverses entreprises françaises, décrit comment bien nommer ses fichiers et dossiers. Le *Standard Naming Conventions For Electronic Records* (Thompson 2007), convention éditée par l'Université d'Édimbourg, est le document le plus fréquemment cité. Cette convention préconise 12 règles pour nommer les fichiers. C'est le document le plus abouti que nous ayons pu retrouver.

Parmi les documents sélectionnés, certains éléments font consensus et apparaissent dans la majorité des recommandations :

**Concision** – Donner un nom de fichier simple mais à la fois significatif et compréhensible est important. La limite de caractères conseillée est située entre 25 et 64 caractères. Au-delà de cette limite, l'utilisateur peut rapidement être perdu et un nom plus long peut poser problème à certains systèmes d'exploitation ;

**Redondance** – S'il est inutile de répéter un mot clé dans le nom du fichier, l'Université d'Édimbourg (Thompson 2007) recommande de faire attention au chemin d'accès. Ainsi, un fichier ne devra pas reprendre le nom du dossier dans lequel il est contenu. Par exemple, un fichier quelconque dans le dossier « RelationPresse » ne devra pas reprendre « RelationPresse » dans son nom. Cette recommandation nous semble être matière à débat. En effet, une fois extrait de son contenant, un fichier ne possédant pas le nom du dossier dans son nom risque de perdre tout son sens pour l'utilisateur ;

**Espacement** – La majorité des documents recommandent d'éviter l'espace. Sur certaines interfaces d'accès, notamment les navigateurs Internet, ce caractère sera remplacé par « %20 », gênant considérablement la lecture. La littérature considère que le tiret bas (*underscore*) est une alternative intéressante à l'espace. Seules les règles éditées par l'Université d'Édimbourg (Thompson 2007) le déconseillent et recommandent

d'utiliser des lettres capitales pour différencier les mots clés ;

**Gestion des versions** – Un codage à deux chiffres permet, lorsque les fichiers sont classés par ordre alphanumérique dans un logiciel de gestion électronique de documents (GED) ou dans l'explorateur Windows par exemple, de repérer plus facilement la dernière version du fichier ;

**Datation** – Si une date est contenue dans le nom du document, il est généralement recommandé de la coder selon la norme en vigueur, soit AAAAMMJJ, AAAAMM, AAAA-AAAA ou encore AAAA. Si la date est indiquée en début de nom dans un classement alphanumérique, la version la plus récente d'un fichier est repérable plus facilement ;

**Mots chargés et vides de sens** – Les mots inutiles, tels que « le », « la », « les », « de », n'apportent que très peu de sens au nom d'un fichier. L'Université d'Edimbourg déconseille également d'utiliser un mot explicitant le type de document (rapport, lettre, etc.), et recommande, lorsque cela s'avère vraiment nécessaire, d'utiliser des acronymes de quatre lettres (au maximum) dont la signification est connue ;

**Ordonnement et cohérence des éléments** – C'est sans doute un des éléments les plus importants. L'Université d'Edimbourg recommande de se référer à la méthode employée pour rechercher un fichier dans un dossier. Si les utilisateurs cherchent généralement par date, alors la date doit être l'élément constitutif du nom de fichier qui doit paraître en premier. Si les fichiers sont recherchés par description, alors c'est l'élément descripteur qui doit prendre la première place ;

**Utilisation de caractères spéciaux** – La littérature est formelle : les caractères spéciaux sont à bannir. De manière générale, les systèmes d'exploitation refusent cette utilisation. Il ne faut donc pas utiliser l'astérisque, le dièse, les accents, l'esperluette, les guillemets, l'apostrophe, les points d'exclamation, les points d'interrogation ;

**Utilisation du pluriel** – Le pluriel d'un mot est inutile. Puisqu'un mot pluriel n'est pas plus descriptif d'un sujet que sa version au singulier, l'utilisation du pluriel va à l'encontre de la première recommandation demandant de rester concis.

À partir de ces recommandations, nous proposons une procédure de nommage dont l'application permettrait une meilleure indexation de l'information dans les systèmes documentaires et les flux de travaux d'entreprises, ainsi qu'une meilleure efficacité dans les recherches. La procédure proposée dans cet article est constituée de neuf règles.

## Règles de nommage

Ces règles s'inspirent des recommandations de la convention de l'Université d'Edimbourg, mais aussi d'entretiens menés avec des utilisateurs potentiels qui

nous ont notamment guidés dans le choix des différentes recommandations à partir de propositions que nous leur avons faites. Nous leur avons posé un certain nombre de questions : Qu'est-ce qui leur semble important dans le nommage des documents ? Qu'est-ce qui pour eux est superflu ? Que faut-il éviter ? Nous avons également mené des observations sur leur méthode de recherche documentaire.

La procédure que nous proposons est particulièrement adaptée à la documentation scientifique (monographies, articles, rapports, etc.) Les règles ont été conçues avec des utilisateurs appartenant à un groupe social particulier : les scientifiques (médecins, pharmaciens, vétérinaires, chercheurs en sciences de la vie et de la santé). Elles répondent donc à leur besoin informationnel propre, notamment pour nommer et repérer leur documentation. Certaines de ces règles sont moins pertinentes dans un contexte administratif.

**Règle 1** : Nous recommandons que les noms de fichiers soient courts, simples, compréhensibles et significatifs

Nous proposons que les noms de fichiers soient aussi courts que possible tout en restant significatifs. Un nom de fichier long signifie des chemins d'accès longs et donc, lorsque les documents sont diffusés sur Internet ou sur un Intranet, des adresses URL longues pouvant entraîner des problèmes de téléchargement (Figure 1).

**Règle 2** : Nous recommandons l'absence d'espaces et de tirets bas et l'utilisation du tiret pour séparer les mots clés

Les espaces sont fréquemment traduits par certains logiciels, notamment les navigateurs Internet, par « %20 » ce qui gêne la lecture. Contrairement à l'Université d'Edimbourg qui recommande l'utilisation de majuscules pour séparer les mots, nous recommandons de ne pas les utiliser. Nous préférons utiliser le tiret, beaucoup plus commun (Figure 2).

**Règle 3** : Nous recommandons un ordre des mots précis et fixe

Nous recommandons l'ordre suivant : un mot clé générique (le sujet général du document), deux à trois mots clés spécifiques (décrivant plus précisément le sujet du document), l'auteur du document et l'année de publication/rédaction (Figure 3). Le choix de ces mots clés et de cet ordre est basé sur l'observation du comportement de recherche de notre groupe témoin et sur les entretiens menés avec les utilisateurs potentiels. Dans un autre contexte, administratif par exemple, non seulement les mots clés génériques et spécifiques sont importants, mais aussi le type de document (rapport, procès-verbal, etc.) et l'instance (comité, conseil, etc.) ; dans ce cadre, ces informations méritent aussi d'apparaître dans le nom. Les mots clés généraux et spécifiques peuvent être attribués en langage naturel, par exemple après lecture du titre, du sous-titre, de

l'introduction, du résumé et des mots clés de l'auteur (s'ils existent). Ils peuvent également être attribués à partir d'un thésaurus, par exemple, dans notre contexte particulier, à partir du thésaurus MESH (*Medical Subject Heading*) bilingue de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm).

Règle 4 : Si une date est disponible, utiliser le format AAAA

Conformément à la norme ISO 8601, la date doit prendre le format AAAAMMJJ, AAAAMM, AAAA-AAAA ou AAAA (Figure 4). Nous avons choisi ce dernier format en conformité avec la règle 1.

Règle 5 : Nous recommandons d'utiliser uniquement le nom de famille du premier auteur

Afin de respecter la règle 1, nous recommandons de ne retenir que le nom de famille du premier auteur dans le nom du fichier (Figure 5).

Règle 6 : Si un document est écrit par un même auteur, sur un même sujet et la même année, nous proposons d'ajouter un code à deux chiffres au nom de l'auteur

Afin de différencier deux articles, ou plus, écrits par le même auteur, la même année et sur le même sujet, une marque distinctive est indispensable. Nous recommandons de coder l'article le plus récent (en fonction

Figure 1 ~ Exemple pour la règle 1

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-synthese.pdf	✗ Article de synthèse sur le paludisme.pdf
EXPLICATION	Certains mots rallongent inutilement le nom du fichier. Les mots vides de sens tels que « de, sur, le, la, les »... doivent être supprimés du nom de fichier.	

Figure 2 ~ Exemple pour la règle 2

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-synthese-1987.pdf	✗ Article_de_synthese_sur_le_paludisme.pdf Article de synthèse sur le paludisme.pdf ArticleDeSyntheseSurLePaludisme.pdf
EXPLICATION	Afin d'éviter des problèmes de compatibilité, ou de lecture, nous recommandons de ne pas utiliser l'espace et d'utiliser des tirets.	

Figure 3 ~ Exemple pour la règle 3

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-traitement-deparis-2004.pdf	✗ deparis-traitement-paludisme-2004.pdf traitement-paludisme-deparis-2004.pdf 2004-paludisme-traitement-deparis.pdf
EXPLICATION	Le terme générique, constitué d'un seul mot clé, est attribué par l'indexeur ou par celui qui va enregistrer le document dans la mémoire de son ordinateur. Ce terme générique est soit déterminé en langage naturel, soit à l'aide d'un thésaurus. Il est possible d'utiliser jusqu'à trois termes spécifiques dans le nom du document. Suivent ensuite le nom de l'auteur et l'année de la publication.	

Figure 4 ~ Exemple pour la règle 4

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-synthese-1987.pdf	✗ paludisme-synthese-180287.pdf paludisme-synthese-02181987.pdf
EXPLICATION	En règle générale, les jours et les mois importent peu, notamment lorsque les documents du corpus traités sont des publications scientifiques. Ils sont donc éliminés du nom du fichier, ce qui permet de respecter la règle 1. La date est compréhensible et facilement repérable dans le nom du fichier.	

Figure 5 ~ Exemple pour la règle 5

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-afrique-synthese-deparis-2012.pdf	✗ paludisme-afrique-synthese-deparis-decam-pom-mier-tanti-2012.pdf paludisme-afrique-synthese-xavier-deparis-christophe-decam-2012.pdf
EXPLICATION	Le premier auteur est l'auteur principal et c'est en général, dans les publications scientifiques, celui qui a écrit la publication. Un utilisateur aura donc tendance à effectuer la recherche par son nom plutôt que par ceux des autres auteurs. L'élimination des noms des autres auteurs est conforme à la règle 1. Il en va de même pour l'élimination des prénoms.	

Figure 6 ~ Exemple pour la règle 6

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-synthese-depariso1-2012.pdf paludisme-synthese-depariso2-2012.pdf	✗ paludisme-synthese-deparisi-2012.pdf paludisme-synthese-deparis-032012.pdf
EXPLICATION	Cette règle permet de différencier deux articles écrits par le même auteur la même année sur le même sujet.	

Figure 7 ~ Exemple pour la règle 7

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-traitement-dupuis-1999.pdf	✗ paludisme-traitements-dupuis-1999.pdf
EXPLICATION	Même si l'article couvre plusieurs traitements du paludisme, le pluriel n'ajoute que peu d'information. L'utilisation du singulier rend le nom complet plus simple et plus court.	

Figure 8 ~ Exemple pour la règle 8

NOM DE FICHIER	✓ ricine-terrorisme-usa-carter-2009.pdf irak-profil-cia-smith-2004.pdf	✗ ricine-terrorisme-u.s.a.-carter-2009.pdf irak-profil-c.i.a.-smith-2004.pdf
EXPLICATION	La plupart des sigles sont reconnaissables sans l'utilisation des points. L'utilisation de ces derniers dans les noms de fichier n'est pas nécessaire.	

Figure 9 ~ Exemple pour la règle 9

NOM DE FICHIER	✓ paludisme-synthese-1987.pdf paludisme-mefloquine-johnson-2001.pdf	✗ [paludisme]-synthese-1987.pdf paludisme-mefloquine*-johnson-2001.pdf
EXPLICATION	Nous recommandons d'éviter les signes d'opération (+, *, /), la barre verticale, les signes de comparaison (<, >, =), les crochets, les signes diacritiques, l'espace, « , #, %, {, },  , \, ^, ~, [, ], ;, /, ?, :, @, =, & et les autres caractères spéciaux *, \$, €, µ, etc.	

du jour et du mois) avec le chiffre le plus important (Figure 6). Ainsi, lorsque les fichiers sont classés par ordre alphanumérique, un code à deux chiffres permet de repérer le dernier article publié.

Règle 7 : Nous recommandons de ne pas utiliser de pluriel

De manière générale, l'utilisation d'un pluriel apporte peu au nom du fichier et rallonge inutilement le nom. Afin de respecter la règle 1, nous recommandons de ne pas utiliser de pluriel (Figure 7).

Règle 8 : Nous recommandons de ne pas séparer les composantes d'un sigle par des points

L'utilisation de points entre les lettres composant un sigle entre en contradiction avec les règles 1 et 9 (Figure 8).

Règle 9 : Nous recommandons de ne pas utiliser de caractères spéciaux, ou de lettres capitales

La plupart des systèmes d'exploitation limitent ou encadrent l'utilisation des caractères spéciaux dans les noms de fichiers (Figure 9). De plus, certains signes alourdissent inutilement le nom de fichier, ce qui contrevient à la règle 1.

Il est enfin proposé, pour une meilleure indexation, un classement des documents dans des dossiers organisés alphabétiquement et/ou thématiquement et nommés par le terme générique, en évitant des chemins trop longs ou trop compliqués.

En résumé, nous recommandons de nommer les documents par un mot clé général et deux à trois mots clés spécifiques les plus représentatifs du contenu du document, suivi du premier auteur et de l'année de publication. Mots clés, année et auteur doivent être espacés d'un trait d'union et être écrits en minuscules, sans accents, sous la forme termegénérique-termesspécifiques-nomdupremierauteur-date.

Le nommage des documents, du fait de la présence de mots clés spécifiques déterminés par le documentaliste, l'indexeur ou le responsable du classement, ne peut se faire sans parcourir le document pour avoir une idée précise du contenu. L'opération est généralement faite de manière rapide, mais requiert du temps et surtout une grande attention de la part de l'opérateur.

## Évaluation de la procédure

### Corpus évalué

La procédure de nommage a été appliquée à un corpus de 12 000 documents provenant des bases de données MEDLINE (*Medical Literature Analysis and Retrieval System Online*) (Boynton 1998), Horizon/Pleins textes, Base de données en santé publique (BDSP), *Web of Science*, *Sciencedirect*, *Wiley*, EM-Consulte, Pascal (Brand de Heer 2001). Le corpus traite de divers risques sanitaires pour les forces militaires en opération extérieure (paludisme, chikungunya, diarrhées, grippe, choléra). Il est composé de documents scien-

tifiques (Tanti 2010), notamment d'articles de revues, dont l'objet est d'aider différents décideurs et experts du service de santé des armées (SSA) françaises dans leur prise de décision sanitaire.

Les mots clés généraux et spécifiques ont été attribués par l'indexeur en s'appuyant sur le thésaurus MESH de l'Inserm, après lecture du titre, du sous-titre, du résumé et de l'introduction du document. Lorsque l'auteur avait assigné des mots clés, ceux-ci ont été choisis de préférence.

Ces documents sont intégrés dans un logiciel de GED appelé Bougainville (pour Base d'OUvrages Généraux et d'Articles sur le RIque biologique et chimique de l'uNité de VeILLE sanitaire) où ils sont organisés et gérés selon leur cycle de vie. Le logiciel de GED possède des fonctions de classement et de navigation permettant de retrouver les contenus gérés au moyen de vues (Figure 10). Le logiciel est lui-même inclus dans un flux de travail d'aide à la décision sanitaire du SSA (service de santé des armées) français. Les documents sont stockés et organisés sur un serveur. Ils sont consultables sur un portail documentaire d'un Intranet (Intranet du service de santé des armées), via un navigateur Web, par 112 utilisateurs désignés (profil : médecins, pharmaciens, dentistes, vétérinaires militaires) *via* un login et un mot de passe.

Le nombre de fichiers renommés pour l'évaluation de la procédure était en moyenne de 100 fichiers par journée de huit heures.

## Résultat de l'évaluation

Un questionnaire d'évaluation de la pertinence des noms des documents pour la recherche d'information sanitaire a été distribué à dix utilisateurs du système choisis de manière aléatoire<sup>1</sup>. Comme le tout était fait de façon anonyme, le profil des utilisateurs n'est pas connu ; nous savons cependant que ce sont soit des médecins, soit des pharmaciens, soit des vétérinaires.

Voici l'essentiel des réponses obtenues au questionnaire :

- cent pour cent des usagers interrogés ont répondu que la procédure de nommage des documents permettait de retrouver plus facilement et plus rapidement l'information lors de recherches documentaires ;
- cent pour cent des usagers interrogés ont trouvé que les noms attribués aux documents n'étaient ni trop longs ni trop compliqués ;

1. Le questionnaire est reproduit en annexe.

Figure 10

Logiciel de GED (d'après l'Unité de veille sanitaire de défense)

The screenshot shows the GED software interface. On the left, there is a navigation menu titled 'Exploration' with a sub-section 'BIOLOGIQUE'. A list of categories is shown, including 'nocardiose', 'noma', 'norovirus', 'nyong-nyong', 'observance', 'oeil-et-peau', 'ogn-et-sante', 'omsk', 'onchocercose', 'opex', 'opisthorchiase', 'organophosphores', 'ornithose', 'oropouche', 'orthomyxoviridae', 'orthopoxvirus', 'osteopathies-parasitaires', 'oxyurose', 'paludisme', and 'papillomaviridae'. Below the menu is a login form with fields for 'Nom' and 'Mot de passe', and buttons for 'Connexion' and 'Précédent'. An arrow points from the 'paludisme' category to the right-hand panel.

The right-hand panel is titled 'Dossier' and shows the 'paludisme' dossier. It includes a 'Contenu général' section with 'BIOLOGIQUE' selected, and a 'Documents : 200+' section with a page navigation bar showing 'Pages : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Suivants'. Below this is a table of documents:

N°.	Prop.	Ico.	Nom
1	Q	📄	biologie-vecteurs-paludisme-dengue-fontenille
2	Q	📄	evaluation-paludisme-armee-canada-schofield-2007
3	Q	📄	evaluation-paludisme-limor-anstey-1999
4	Q	📄	paludisme-importation-marseille-chimiosensibilite-parola-2005
5	Q	📄	paludisme-actualites-aubry-2004
6	Q	📄	paludisme-afrique-centrale-entomologie-trape-1987
7	Q	📄	paludisme-afrique-centrale-urbanisation-trape01-1987
8	Q	📄	paludisme-afrique-centrale-urbanisation-trape02-1987
9	Q	📄	paludisme-afrique-rapport-oms-2003
10	Q	📄	paludisme-afrique-typologie-mouchet-1993
11	Q	📄	paludisme-amazone-san-sebastian-2000
12	Q	📄	paludisme-armee-coree-park-2002
13	Q	📄	paludisme-armee-france-affiches-dessa-2003
14	Q	📄	paludisme-armee-france-cote-ivoire-imtssa-2004
15	Q	📄	paludisme-armee-france-cours-imtssa-2004
16	Q	📄	paludisme-armee-france-guyane-queyriaux-2010
17	Q	📄	paludisme-armee-france-imtssa-2006
18	Q	📄	paludisme-armee-observance-olivier-2008
19	Q	📄	paludisme-armees-france-guyane-queyriaux-2010
20	Q	📄	paludisme-armee-us-ciminera-2007

- vingt pour cent ont apporté des réserves sur certains mots clés écrits sous la forme de sigles et qui méritaient peut-être d'être donnés dans leur forme complète ;
- cent pour cent ont répondu que le type de nom attribué aux documents apportait de l'information sur le contenu du document, sans qu'il soit besoin au préalable de l'ouvrir et de le lire ;
- cent pour cent ont répondu que les noms attribués aux documents aidaient à localiser plus rapidement et plus facilement l'information ;
- soixante pour cent ont répondu que le nom du premier auteur dans le nom du document n'avait un intérêt que très relatif pour la recherche, sauf dans le cas où une recherche par auteur est menée ;
- cent pour cent ont trouvé utile l'année de publication dans le nom du document parce qu'elle permet de faire un tri par date ;
- cent pour cent ont répondu que le fait de mettre en scène les documents dans des dossiers classés de manière alphabétique ou thématique apportait de l'information implicite sur le contenu du document et permettait un tri documentaire à priori ;
- cent pour cent ont conclu que le nom proposé améliorerait la recherche et diminuait le temps de recherche documentaire ;
- soixante-dix pour cent ont ajouté qu'un plus grand nombre de mots clés dans le nom du document améliorerait la facilité et la rapidité de la recherche.

## Prospectives

Pour avoir plus d'exhaustivité sur les contenus et les thématiques documentaires, mais aussi pour étudier un échantillon représentatif d'une autre population d'utilisateurs (une population du secteur privé), il est proposé d'appliquer la procédure de nommage sur un corpus de 10 000 documents de travail de la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail Sud-Est (Carsat Sud-Est). Ces documents sont de types bureautique et multimédia, internes à l'entreprise et de types différents (textes des futures communications, prises de vues d'un évènement, procédures de mise à jour des supports, rapports écrits par des agents lors d'un déplacement). Ces documents sont de nature administrative plutôt que scientifique. Ils sont actuellement mis en réseau dans un espace collaboratif de travail et sont consultables par les agents du groupe par l'intermédiaire d'un *Network Attached Storage* (NAS). Ce moyen technologique de partage de l'information a été choisi car il possède comme avantage, l'absence absolue de contraintes : n'importe qui peut mettre en partage n'importe quoi et surtout n'importe comment. Cet espace joue ainsi le rôle d'une boîte de dépôt et de partage interne dans

laquelle il est possible de glisser-déposer les fichiers et d'en assurer ainsi le stockage. Il n'y a pas de notification en cas d'ajout ou de suppression de documents et la fonction recherche est celle de *Microsoft Windows*®.

Une procédure normalisée de nommage serait une véritable valeur ajoutée pour l'entreprise. Les agents ont d'ailleurs confirmé qu'il était pour eux complexe de retrouver les fichiers perdus sur le NAS tellement ceux-ci avaient des noms saugrenus ou non signifiants. Il n'est pas rare qu'un agent soit dans l'incapacité de retrouver un document, alors même qu'il cherche dans le bon dossier, car les fichiers ont été nommés par quelqu'un d'autre. Il est alors nécessaire d'ouvrir chaque document pour en connaître le contenu. Ce mode de fonctionnement n'est pas marginal et de nombreuses entreprises ont la même pratique.

Il est évident que la procédure proposée est chronophage sur un corpus de 10 000 documents. De plus, il faut un temps d'adaptation pour acquérir la logique métier de l'entreprise (assurance retraite et maladie) et pour se familiariser aux différents types de documents internes à l'entreprise et différents de ceux du service de santé des armées, lesquels sont en majorité des articles scientifiques extérieurs à l'organisme qui les consulte.

## Conclusion

Il ressort de notre étude l'absence de norme ou de procédure de nommage standardisée du document. Cependant, l'Université d'Edimbourg a édité dans *The Standard Naming Conventions For Electronic Records* (Thompson 2007) certaines règles dont nous proposons l'adaptation dans une procédure de nommage à neuf règles. Cette procédure a été appliquée sur un corpus de 12 000 documents traitant du risque sanitaire en opération et son résultat a été évalué par un panel de dix médecins, pharmaciens, dentistes et vétérinaires militaires. Tous les répondants ont estimé que cette procédure permettait de retrouver plus facilement et plus rapidement l'information et apportait de l'information sur le contenu, sans qu'il soit besoin d'ouvrir et de lire le document. Enfin, elle améliorerait les temps de recherche des documents pertinents. Le nombre de répondants étant réduit, la prochaine étape consistera à évaluer la procédure sur l'ensemble des utilisateurs du corpus (112). Il reste également à améliorer la quantité des mots clés dans les noms de documents sur le corpus étudié. Il est nécessaire de tester la procédure sur un corpus traitant d'autres thématiques que le risque sanitaire militaire, sur d'autres types de documents, notamment administratifs, et sur d'autres utilisateurs, ce que nous proposons en perspective de cet article sur les 10 000 documents de travail de la Carsat Sud-Est. Enfin, cette procédure peut être une base de travail pour l'établissement d'une norme de nommage documentaire. ⊙

## Sources consultées

---

- Alberta. Information Management Branch. 2005. *Naming Conventions for Electronic Documents*. En ligne : <<http://www.im.gov.ab.ca>>.
- Beaulieu, Patrick. 2004. *Éléments à prendre en compte lors du nommage de fichiers et de dossiers*. INU1020 Organisation de l'information numérique, EBSI, Université de Montréal.
- Boynton, Janette, Julie Glanville, David McDaid, David et Carol Lefebvre. 1998. Identifying systematic reviews in MEDLINE : developing an objective approach to search strategy design. *Journal of Information Science* 24 : 137-157.
- Brand de Heer, Dieuwke L. 2001. A comparison of the coverage of clinical medicine provided by Pascal BIOMED and MEDLINE. *Health Information and Libraries Journal* 18 : 110-116.
- Gervais, Sylvie. 2011. Accès aux ressources numériques et leur utilisation par les enseignants : Résultats d'un sondage. *Documentation et bibliothèques* 57 (3) : 133-152.
- International Standard Organization (ISO). 2000. *Data elements and interchange formats - Information Interchange - Representation of dates and times*. ISO 8601 :2000(E). Genève : ISO.
- Martin, Bridget. 2007. *Electronic File Name Standard : Part of Highways Agency Information Management Policy*. Royaume-Uni : Highways Agency.
- MIS Development Unit. 2002. *Group Working. Office Standards*. MIS Development Unit.
- North Carolina. Department of Cultural Resources. 2008. *Best practices for File-Naming*. Office of Archives and History Government Records Branch. <<http://www.records.ncdcr.gov/>>.
- Royer, Jean-Michel. 2008. Comment bien nommer ses dossiers et fichiers ?. *Carnets P.A.O.* <<http://carnet-pao.jm-royer.com/index.php?post/Comment-bien-nommer-ses-dossiers-et-fichiers>>.
- Tanti, Marc. et al. 2010. Un modèle de grille d'analyse des documents scientifiques- Application à la veille sanitaire de défense. *Documentaliste- Sciences de l'Information* 47 (1) : 4-12.
- Thompson, Anne. 2007. *Standard Naming Conventions For Electronic Records : The Rules*. Edinburgh University. <<http://www.recordsmanagement.ed.ac.uk/InfoStaff/RMstaff/RMprojects/PP/FileNameRules/Rules.htm>>.
- Tremblay, Miguel. 2008. Les 3 règles d'or pour nommer un fichier. *Hors des lieux communs*. <[http://ptaaff.ca/blogue/2008/06/29/les\\_3\\_rgles\\_dor\\_pour\\_nommer\\_un\\_fichier/](http://ptaaff.ca/blogue/2008/06/29/les_3_rgles_dor_pour_nommer_un_fichier/)>.

## Annexe

### Questionnaire d'évaluation de la procédure de « nommage » des documents

#### Questionnaire sur les noms des documents de la Base BOUGAINVILLE

Vous êtes « abonné » à la base BOUGAINVILLE. Ce questionnaire a pour objet d'évaluer la pertinence des noms attribués aux documents de cette base. Dans cet objectif, veuillez répondre aux 10 questions suivantes en cochant la case  oui ou la case  non

1- Le nom des documents contenant le mot-clef général du document et 2 à 3 mots-clefs spécifiques vous permet-il de retrouver plus facilement l'information lors de vos recherches ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

2- Le nom des documents contenant le mot clef général et 2 à 3 mots clefs spécifiques vous permet il de retrouver plus rapidement l'information ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

3- Le nom du premier auteur dans le nom du document est-elle pour vous utile dans vos recherches ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

4- L'année de publication dans le nom du document est-elle pour vous utile dans vos recherches ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

5- Les noms attribués aux documents vous semblent-ils trop longs ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

6- Les noms attribués aux documents vous semblent-ils trop compliqués ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

7- Les noms attribués aux documents vous apportent-ils de l'information sur leur contenu (sans avoir besoin au préalable de les ouvrir et de les lire)?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

8- Les noms attribués aux documents vous aident-ils à localiser plus rapidement l'information ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

9- Les noms attribués aux documents vous aident-ils à avoir plus rapidement de l'information sur le document?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

10- Les noms attribués aux documents vous aident-ils dans vos recherches ?

oui	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>

Pourquoi ?