

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 12 du 7 mars 2014**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 1**

**DIRECTIVE N° 31/DEF/DGSIC**  
portant sur le nommage des fichiers numériques.

*Du 3 février 2014*

**DIRECTIVE N° 31/DEF/DGSIC portant sur le nommage des fichiers numériques.**

*Du 3 février 2014*

NOR D E F E 1 4 5 0 2 4 5 X

---

*Références :*

Instruction n° 11766/DEF/EMA du 26 octobre 2012 (BOC N° 9 du 22 février 2013, texte 7 ; BOEM 120-0.3.3, 120-1.2, 130.2.2.2).

Instruction n° 9 du 24 mai 2013 (n.i. BO).

Note n° 1261/DEF/SGA/ADJ du 10 juillet 2012 (n.i. BO).

*Texte abrogé :*

À compter du 3 mars 2014 : Note n° 334/DEF/DGSIC/MDS du 25 mars 2011 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 161.4

*Référence de publication :* BOC n° 12 du 7 mars 2014, texte 1.

---

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.

1.1. Objectif.

1.2. Aperçu du nommage d'un fichier numérique.

2. DOMAINE D'APPLICATION.

2.1. Éléments de vocabulaire.

2.2. La portée.

2.3. Les exceptions.

3. ENTRÉE EN VIGUEUR.

4. RÈGLES DE NOMMAGE.

4.1. Les contraintes systèmes.

4.2. Les quatre champs de nommage.

4.3. Le champ « DATE ».

4.4. Le champ « PROTECTION ».

4.5. Le champ « ÉMETTEUR ».

4.6. Le champ « TITRE ».

4.7. Exemple d'application pratique de nommage.

4.8. Outillage de l'instruction.

## 5. ANNEXE.

5.1. Les niveaux de protection.

5.2. Les mentions de manipulation.

5.3. Autres classifications.

## 6. TEXTE ABROGÉ.

### 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.

#### 1.1. Objectif.

Afin de faciliter l'accès aux documents numériques, de favoriser la compréhension commune de leur contenu et de contribuer à leur reprise et à leur intégration dans les nouveaux systèmes ARCADE et ARCHIPEL, la direction générale des systèmes d'information et de communication décide de procéder à l'uniformisation des règles de nommage des fichiers numériques au sein du ministère de la défense.

La cohérence du nommage pour l'ensemble du ministère contribue à l'automatisation des opérations de gestion électronique des données et d'archivage électronique.

Le nom du fichier numérique doit identifier de manière unique et non-ambigüe le document numérique auquel il se rapporte.

La présente instruction ministérielle établit les règles et fournit des recommandations pour le nommage des fichiers numériques.

#### 1.2. Aperçu du nommage d'un fichier numérique.

Le nom d'un fichier numérique comprend quatre champs séparés par le caractère « souligné » : « DATE »\_« PROTECTION »\_« ÉMETTEUR »\_« TITRE ».

Exemple : 20131112\_DRSF\_DGSIC-BPE\_755-modalites-suivi-systeme-information-communication.

Les champs « ÉMETTEUR » et « TITRE » sont constitués de un ou de plusieurs mots séparés par un tiret : « mot1-mot2-...-motN ».

Dans l'exemple précédent : « TITRE » = « 755-modalites-suivi-systeme-information-communication ».

Le champ « TITRE » est constitué dans cet exemple des mots :

- 755 ;

- Modalités ;

- Suivi ;

- Systèmes ;
- etc.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION.

### 2.1. **Éléments de vocabulaire.**

Il s'agit de différencier les notions de documents numériques et de fichiers numériques.

Un document numérique contient l'ensemble des informations à communiquer. Un document est typé (lettre, lettre d'envoi, note, bordereau d'envoi, etc.) et répond à un ensemble de règles définies dans l'instruction relative à la correspondance officielle (cf. documents de référence).

Un fichier numérique correspond au format de stockage du document numérique dans un système de fichier. Le fichier numérique est un contenant et le document numérique en est le contenu.

### 2.2. **La portée.**

Cette instruction définit la structure des noms des fichiers numériques contenant des documents numériques produits au sein du ministère de la défense qui ont vocation à être :

- émis en interne ou en externe au ministère ;
- archivés ;
- publiés.

Cette instruction s'applique aux fichiers numériques créés sous tous les environnements (Windows, Linux, Unix, etc.).

Son application revêt un caractère obligatoire pour tous les rédacteurs des documents devant être émis, archivés ou publiés.

### 2.3. **Les exceptions.**

Cette instruction ne s'applique pas aux documents relatifs à la procédure des marchés publics. Destinés à transiter par le lien PLACE\_CHORUS, ces fichiers numériques suivent les règles fournies par le service des achats de l'État (cf. documents de référence).

## 3. ENTRÉE EN VIGUEUR.

Cette instruction ministérielle de nommage des fichiers numériques entrera en vigueur le 3 mars 2014.

La présente instruction n'a pas d'effet rétroactif : les fichiers produits ou reçus avant son entrée en vigueur ne sont pas concernés.

La présente instruction annule et remplace toutes les notes publiées précédemment sur ce sujet.

## 4. RÈGLES DE NOMMAGE.

### 4.1. **Les contraintes systèmes.**

Environnement contraignant en termes de longueur maximale des noms de fichiers, le système de fichier de Windows impose une taille maximale de 256 caractères pour écrire le nom d'un fichier numérique et le nom de son chemin ou arborescence de stockage.

Les règles de nommage des dossiers sont identiques à celles qui s'appliquent aux mots et qui sont indiquées dans la suite de ce document.

#### **4.1.1. Recommandation.**

Limiter le nombre de sous-dossiers empilés à 5.

Limiter la longueur des noms de chaque sous-dossier.

#### **4.2. Les quatre champs de nommage.**

Format : « DATE »\_« PROTECTION »\_« ÉMETTEUR »\_« TITRE ».

Règles :

- le nom d'un fichier numérique doit être constitué exactement de 4 champs : « DATE », « PROTECTION », « ÉMETTEUR », « TYPE DE DOCUMENT », « TITRE » ;
- la taille maximale du nom d'un fichier numérique est limitée à 80 caractères ;
- seuls les caractères alphanumériques sont autorisés (lettres romaines et chiffres arabes) ;
- les caractères accentués sont interdits. En effet, ces caractères peuvent être modifiés selon les systèmes de fichier de stockage utilisés ;
- chaque champ est formé de un ou de plusieurs mots ;
- le tiret (« - ») doit être utilisé pour séparer deux mots d'un même champ ;
- le caractère « espace » et les symboles tels que « ; », « / », « » », « ? », « : », « \* », « " », « < », « > » ne sont pas autorisés ;
- il est recommandé de ne pas utiliser d'abréviation pour faciliter la compréhension du contenu et d'éviter les articles ou les mots de liaison (le, de, à, etc.).

Exemple : un document, émis en diffusion restreinte et spécial France, signé le 12 novembre 2013 par le bureau performance de la sous-direction stratégie de la direction générale des systèmes d'information et de communication et enregistré sous le numéro d'enregistrement courrier : 755 et ayant pour objet « les modalités de suivi des systèmes d'information et de communication » s'écrira :

20131112\_DRSF\_DGSIC-BPE\_755-modalites-suivi-systeme-information-communication.

Dans cet exemple, le champ :

- « DATE » = « 20131112 » ;
- « PROTECTION » = « DRSF » ;
- « ÉMETTEUR » = « DGSIC-BPE » ;
- « TITRE » = « 755-modalites-suivi-systeme-information-communication » ;
- ce nom de fichier contient 77 caractères ;
- aucun caractère n'est accentué.

#### 4.3. Le champ « DATE ».

Format : AnnéemoisJour.

Ou encore : AAAAMMJJ.

Règles :

- le champ « DATE » comporte exactement 8 chiffres, sans espace, dans cet ordre : 4 pour l'année (AAAA), 2 pour le mois (MM), 2 pour le jour (JJ) ;
- il est recommandé de retenir la date la plus significative : la date de visa pour une note interne, la date de réunion pour un compte-rendu, le premier jour de mission pour un ordre de mission ou ses pièces justificatives, etc.

Exemple : le champ « DATE » d'un document signé le 12 novembre 2013 s'écrira : 20131112.

#### 4.4. Le champ « PROTECTION ».

Format : ProtectionManipulation

Règles :

- le champ « PROTECTION » est la juxtaposition d'un niveau de protection codifié [exemple : non protégé (NP), diffusion restreinte (DR), etc.] et d'une mention de manipulation codifiée optionnelle [exemple : article contrôlé de la sécurité des systèmes d'information (ACSSI), spécial France (SF), etc.]. La liste des niveaux de protection et de leurs codifications, ainsi que la liste des mentions de manipulation et de leurs codifications sont fournies au point 5. de ce document (liste non exhaustive, cf. point 5.3.) ;
- un document ne peut avoir qu'un seul niveau de protection ;
- seule la valeur du niveau de protection, mentionnée dans le document numérique fait foi en cas de différence avec la valeur du champ « PROTECTION » dans le nommage du fichier numérique associé.

Exemple : le champ « PROTECTION » d'un document de niveau de protection « diffusion restreinte » assorti d'une mention de manipulation « spécial France » s'écrira : DRSF.

#### 4.5. Le champ « ÉMETTEUR ».

Le champ « ÉMETTEUR » correspond au timbre du document mais pas en totalité. En effet, la limite du nombre maximal de caractères est rapidement atteinte.

Le timbre d'un document mentionne le numéro de départ ; l'autorité émettrice ; la division émettrice ; le bureau émetteur, le cas échéant : le niveau de protection assorti éventuellement d'une mention de manipulation (l'instruction citée en première référence).

Exemple de timbre d'un document : « N° /DEF/DGSIC/SDS/BPE/DRSF ».

Format recommandé : Organisme d'appartenance-Entité signataire du document.

Format générique : mot1-...-motN.

Règles : il est recommandé de n'utiliser que 2 mots pour désigner l'émetteur du document :

- le premier mot désigne l'acronyme de l'autorité de rattachement organique de l'entité signataire du document ;
- le deuxième mot désigne l'acronyme de l'entité signataire document.

Exemple 1 : le champ « ÉMETTEUR » du document ayant pour timbre « N° /DEF/DGSIC/SDS/BPE/DRSF » et signé par le chef du bureau performance (BPE) de la sous-direction de la stratégie de la direction générale des systèmes d'information et de communication s'écrira : DGSIC-BPE.

Exemple 2 : le champ « ÉMETTEUR » du document ayant pour timbre « N° /DEF/DGSIC/SDS/DRSF » et signé par le sous-directeur stratégie de la direction générale des systèmes d'information et de communication s'écrira : DGSIC-SDS.

#### 4.6. Le champ « TITRE ».

Format recommandé : Numéro enregistrement-Objet du document.

Format générique : mot1-...-motN.

Règles :

- le champ « TITRE » est constitué de un ou de plusieurs mots. Le nombre de mots dans ce champ n'est pas limité mais il faut toutefois penser à ne pas dépasser la limite des 80 caractères pour la taille maximale du nom d'un fichier numérique ;
- il doit permettre d'identifier le contenu du document en reprenant par exemple l'objet du document numérisé ;
- il peut être spécifié par l'autorité de rattachement organique en fonction de ses besoins en informations complémentaires qui lui sont nécessaires pour son propre usage ;
- il peut comporter l'indication de la nature du document : note, spécifications, etc. ;
- il peut contenir le numéro d'enregistrement du document.

Exemple 1 : le champ « TITRE » d'un document ayant pour objet « les modalités de suivi du système d'information et de communication » et enregistré par le secrétariat de la DGSIC sous le numéro « 755 » pourra s'écrire : 755-modalites-suivi-systeme-information-communication.

Exemple 2 : le champ « TITRE » de ce même document pourra s'écrire également en tenant compte du type du document : note-755-modalites-suivi-systeme-info-com.

#### 4.7. Exemple d'application pratique de nommage.

En reprenant les différentes règles et recommandations de la présente instruction, le nommage du fichier numérique peut se réaliser de manière unique et simple.

Le document numérique est caractérisé par :

- son timbre « le 12 novembre 2013 N° 755/DEF/DGSIC/SDS/BPE/DR/SF » ;
- et son objet : « les modalités de suivi du système d'information et de communication ».

Le nom du fichier numérique relatif à ce document numérique s'écrira : 20131112\_DRSF\_DGSIC-BPE\_755-modalites-suivi-systeme-information-communication.

Le nom de ce fichier numérique est constitué de 77 caractères non accentués, inférieur aux 80 caractères autorisés comme limite maximale pour nommer un fichier.

La valeur du champ « DATE » est égale à « 20131112 » et correspond à la date de signature du document.

La valeur du champ « PROTECTION » est égale à « DRSF » et correspond à la mention de protection et de manipulation indiquées dans le timbre du document.

La valeur du champ « ÉMETTEUR » est égale à « DGSIC-BPE » et correspond à l'acronyme de l'autorité de rattachement organique d'une part et l'acronyme du bureau émetteur d'autre part que l'on retrouve dans le timbre du document « /DEF/DGSIC/SDS/BPE/ ».

La valeur du champ « TITRE » est égale à « 755-modalites-suivi-systeme-information-communication » et reprend d'une part le numéro d'enregistrement et d'autre part l'objet du document, en respectant le formalisme attendus pour les mots constituant ce champ.

#### **4.8. Outillage de l'instruction.**

Le concept d'emploi « environnement de travail » élaboré par le sous-comité « emploi et besoins » (SC1) du comité directeur (CoDir) des intranets prévoit que les logiciels déployés sur les postes doivent proposer un nommage conforme aux règles en vigueur.

Il reviendra au sous-comité « architecture et services » (SC2) du CoDir des intranets de définir la déclinaison technique des exigences de nommage en incluant la mise en place d'un outil proposant à tout utilisateur le formatage réglementaire.

### **5. ANNEXE.**

#### **5.1. Les niveaux de protection.**

##### ***5.1.1. Au niveau national.***

NP	:	NON PROTÉGÉ
DR	:	DIFFUSION RESTREINTE
CD	:	CONFIDENTIEL DÉFENSE
SD	:	SECRET DÉFENSE

##### ***5.1.2. Au niveau de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord.***

NU	:	NATO UNCLASSIFIED
NR	:	NATO RESTRICTED
NC	:	NATO CONFIDENTIAL
NS	:	NATO SECRET

##### ***5.1.3. Au niveau de l'union européenne.***

UEDR	:	DIFFUSION RESTREINTE UE
UE	:	CONFIDENTIEL UE
UE	:	SECRET UE

## 5.2. Les mentions de manipulation.

ACSSI : Article contrôlé de la sécurité des systèmes d'information  
SS : Source Secrète  
SF : Spécial France

## 5.3. Autres classifications.

Les services producteurs ou organismes utilisant d'autres types de classification ou de restrictions doivent consulter leur officier de sécurité pour obtenir les mentions concernées qui ne figureraient pas dans le présent point.

## 6. TEXTE ABROGÉ.

La note n° 334/DEF/DGSIC/MDS du 25 mars 2011 <sup>(1)</sup> portant sur les règles de nommage des fichiers électroniques est abrogée à compter du 3 mars 2014.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,  
directeur général des systèmes d'information et de communication,*

Gérard LAPPREND.

---

(1) n.i. BO.