

1. Introduction

Plusieurs centaines voire des milliers de documents sont créés quotidiennement sur les serveurs par les employés de l'université. Nommer correctement ces documents rendent le repérage beaucoup plus efficace et peut également réduire considérablement la perte d'information.

Les meilleures pratiques suivantes sont destinées à servir de directive générale et à fournir des exemples de dénomination de documents.

2. Court mais clair

Les noms de document doivent être aussi courts que la clarté et la convivialité le permettent. Il faut garder à l'esprit que la clarté n'est jamais servie par l'utilisation d'initiale, d'abréviation non standard, de code ou d'acronyme obscur que la plupart des utilisateurs ne comprendront pas.

Certains mots ajouteront de la longueur à un nom de document sans contribuer à sa signification. Évitez d'utiliser des verbes, des adverbes, des adjectifs et des mots vides (le, a, un, mon, le mien et, ou, etc.).

Évitez la répétition et la redondance car ils augmentent toujours la longueur des noms de documents et des chemins d'accès, ce qui est incompatible avec l'exigence de clarté. Un nom de document ne doit donc pas contenir d'informations déjà présentes dans le dossier dans lequel il est déposé.

CORRECT	{	• / ../conseil/procès verbal 2020-09-19.doc
INCORRECT	{	• / ../Conseil/Conseil procès verbal 2020-09-19.doc

3. Triez les éléments

Les éléments à inclure dans un nom de document doivent être classés en fonction de la manière dont le document sera récupéré au cours des activités quotidiennes, la façon dont cela sera implémenté dépendra invariablement de votre façon de travailler.

Par exemple, si un document est généralement récupéré en fonction de sa date, l'élément date doit apparaître en premier. Si, d'autre part, le document est récupéré conformément à sa description, l'élément de description doit être répertorié en premier.

- /../réunion unité /2020-06-30 Agenda
- /../réunion unité/2020-06-30 Procès verbal
- /../réunion unité/2021-01-20 Agenda
- /../réunion unité/2021-01-20 Procès verbal
- /../Événements/bbq 2020-06-30
- /../Événements/festival hiver 2019-01-23
- /../Événements/ Retraite fête 2020-09-05

Le premier exemple montre le procès-verbal et l'ordre du jour d'un comité. Les procès-verbaux et les documents des réunions sont susceptibles d'être récupérés en fonction de la date de la réunion, il est donc préférable d'avoir la date au début du nom du document. Sinon, tous les ordres du jour apparaîtront en haut de la liste des répertoires, suivis de toutes les procès-verbaux, etc.

Le deuxième exemple montre les noms de documents des documents du dossier Événements. Les événements sont susceptibles d'être récupérés par le nom de l'événement plutôt que par la date de l'événement, donc plus utile d'avoir cet élément en premier.

4. Noms

Les noms des personnes doivent être écrits sous le nom de famille suivis par les premières initiales.

Exemple: {
• Smith J

5. Correspondance

La correspondance doit être écrite avec le nom du correspondant, l'indication du sujet, la date de la correspondance et si elle est entrante ou sortante.

Exemple: {
• Smith J appel 2021-09-19 reçu
• Smith J appel 2021-09-25 envoyé

6. Pièces jointes

Les pièces jointes doivent inclure le nom du correspondant, une indication de l'objet, la date de la correspondance, entrante ou sortante, et «ATTCH».

Exemple: {
• Smith J appel 2021-09-19 envoyé ATTCH

7. Les séances d'enseignement

Les séances d'enseignement doivent être au format AAAA-MM.

Exemple: {
• horaire des cours 2020-01
• horaire des cours 2020-05
• horaire des cours 2020-09

8. Programmes, cours et syllabus

Les noms des programmes, des cours et des programmes doivent utiliser le code du cours officiel et les abréviations de la faculté.

Exemple
programme et
cours:

- HIS-2802, MSI-1001

Exemple syllabus:

- SYLL ADM 1101 ÉTÉ 2006

9. Version et /ou l'état

La version et / ou l'état du document doivent être ajoutés à la fin du nom en ajoutant «V» suivi des deux chiffres du numéro de la version et, le cas échéant, de l'état des documents (brouillon, final, accepté, refusé).

CORRECT

- /.../plan strategique V01
- /.../plan strategique V02
- /.../plan strategique V03
- ...
- /.../plan strategique V10
- /.../plan strategique V11 Final

INCORRECT

- /.../plan strategique V1
- /.../plan strategique V10
- /.../plan strategique V11 final
- /.../plan strategique V2
- /.../plan strategique V3
- ...

10. Majuscules vs minuscules

Utilisez toutes les lettres minuscules, avec des espaces entre pour différencier les mots, pas les traits de soulignement ni les tirets.

Les lettres majuscules peuvent être utilisées pour les noms propres, ainsi que les abréviations/acronymes.

11. Espaces et séparateurs

Utilisez uniquement des tirets pour séparer les éléments d'une date.

Évitez d'utiliser des tirets, des traits de soulignement ou tout autre caractère pour séparer les éléments d'un nom, car cela limitera vos résultats de recherche.

12. Chiffres

Utilisez un «0» devant tous les nombres de 1 à 9 afin d'assurer leur tri numérique. Deux zéros «00» sont utilisés si les chiffres devraient dépasser 99 et trois zéros «000» s'ils devraient dépasser 999.

13. Dates

Lorsque vous utilisez la date dans le nom d'un document, elle est répertoriée sous forme de chiffres à la fin du nom du document au format de date AAAA-MM-JJ.

En général, les dates doivent être à la fin du nom, mais peuvent être placées au début pour faciliter la commande dans l'ordre chronologique. Cela peut être utile pour les minutes, les ordres du jour, etc.

14. Abréviations et acronymes couramment utilisés

Voici une courte liste de certaines des abréviations couramment utilisées¹.

Mot complet	Abbréviation
Administration	ADMIN
Anglaise, anglaise	ANGL
Annexe	ANN
Appendice	APPEND
Article	ART
Association	ASSOC
Bibliothèque	BIBL
Bulletin	BULL
Bureau	BUR
Collection	COLL
Comité	CTE
Commande	COMM
Compabilité	COMPT
Compte rendu	C.R.
Conseil d'administration	CA
Correspondence	CORRESP
Department	DEP
Destinataire	DEST
Directeur, directrice	DIR
Directeur général	DG

Directeur général adjoint, directrice générale adjointe	DGA
Direction	DIR
Document	DOC
Exemple	EX
Expéditeur, expéditrice	EXP
Facture	FACT
Finance	FIN
Français, française	FR
Gouvernement	GOUV
Grand livre	GL
Graphique	GRAPH
International	INTER ou INTERNAT
Information	INF
Introduction	INTROD
Judidique	JUR
Maximum	MAX
Mensuel	MENS
Minimum	MIN
Politique	POL
Projet	PRJ
Procès-verbal	PV
Rapport	RPT
Reçu	R
Référence	REF
Règlement	REG
Science, sciences	SC
Section	SECT
Semaine	SEM
Semestre	SEM
Supérieur	SUP
Traduction	TRAD
Trimestre	TRIM
Université	UNIV
Volume	VOL
Janvier	JA
Février	FE
Mars	MR
Avril	AL
Mai	MA
Juin	JN
Juillet	JL

Août	AU
Septembre	SE
Octobre	OC
Novembre	NO
Décembre	DE

ⁱ Pour les abréviations les plus couramment utilisées, veuillez consulter:

http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=153