



RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

Un volet d'une gestion efficace des documents et des fichiers numériques consiste à les **nommer**, et à les **classer** de manière adéquate.

Le nom d'un fichier est pertinent lorsque **seule sa lecture est suffisante** pour l'identifier sans devoir l'ouvrir. Il doit être **signifiant** et **représentatif** de son contenu ou de son sujet.

De plus, le repérage sera optimisé à l'aide d'une **structure de répertoires**, car les documents concernant une même fonction, activité ou sujet y seront regroupés.

Longueur du nom de fichier	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Afin de favoriser l'interopérabilité entre les divers environnements technologiques, il est recommandé de limiter la longueur du nom de fichier, et d'être concis. 												
Verbes, adverbes, adjectifs, mots vides	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Éviter l'utilisation de verbes, d'adverbes, d'adjectifs ou des mots vides (<i>articles, prépositions, conjonctions, etc.</i>) dans un nom de fichier ou de lui attribuer une phrase. 												
Sujet principal	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Indiquer le sujet principal en premier, et ajouter quelques mots significatifs tels que le type de document (<i>entente, statistiques, etc.</i>). ▶ L'usage de noms communs et de noms propres est habituellement suffisant et adéquat. 												
Minuscules	<ul style="list-style-type: none"> ▶ L'emploi des minuscules est recommandé. ▶ Ainsi, on facilite la lecture du nom de fichier et simplifie le repérage dans l'ensemble des systèmes d'exploitation. 												
Symboles, accents, caractères spéciaux	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ne pas employer de symboles, d'accents ou de caractères spéciaux (%?&*!^), car la majorité des systèmes d'exploitation l'interdisent ou les interprètent d'une manière inadéquate. 												
Espaces	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Remplacer les espaces par des tirets bas « _ ». ▶ Ainsi, peu importe la plateforme dans laquelle le document est sauvegardé ou transmis, la cohérence est assurée. <p> Ne jamais utiliser le point, car celui-ci sert à identifier l'extension.</p>												
Tirets, majuscules	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dans certains cas, l'emploi de tirets « - » et de majuscules est possible : <table border="0"> <tr> <td><i>Ex. une date</i></td> <td>2017-08-14</td> </tr> <tr> <td><i>un nom de famille</i></td> <td>dion-fontaine</td> </tr> <tr> <td><i>un numéro d'appel d'offres</i></td> <td>R-0558-17</td> </tr> <tr> <td><i>un numéro de résolution</i></td> <td>CA-2017-04-24-01</td> </tr> <tr> <td><i>un numéro de projet de construction</i></td> <td>US-16-27-464-00</td> </tr> <tr> <td><i>un titre d'un plan d'activités pédagogiques</i></td> <td>A2017-HST102-01</td> </tr> </table>	<i>Ex. une date</i>	2017-08-14	<i>un nom de famille</i>	dion-fontaine	<i>un numéro d'appel d'offres</i>	R-0558-17	<i>un numéro de résolution</i>	CA-2017-04-24-01	<i>un numéro de projet de construction</i>	US-16-27-464-00	<i>un titre d'un plan d'activités pédagogiques</i>	A2017-HST102-01
<i>Ex. une date</i>	2017-08-14												
<i>un nom de famille</i>	dion-fontaine												
<i>un numéro d'appel d'offres</i>	R-0558-17												
<i>un numéro de résolution</i>	CA-2017-04-24-01												
<i>un numéro de projet de construction</i>	US-16-27-464-00												
<i>un titre d'un plan d'activités pédagogiques</i>	A2017-HST102-01												
Abréviations, acronymes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les abréviations et les acronymes sont utilisés avec parcimonie. ▶ Seulement ceux usuels et connus de l'ensemble de la communauté universitaire sont retenus, <i>voir la liste des abréviations suggérées</i>. 												
Nombres	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Employer le 0 devant les chiffres 1 à 9 pour faciliter le tri numérique. 												
Dates	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Utiliser le format de date suivant : aaaa-mm-jj pour faciliter le tri numérique. 												
Versions	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pour distinguer les versions d'un même fichier, ajouter une mention et les numéroter : <table border="0"> <tr> <td><i>Ex. plan_travail_version_01</i></td> <td><i>ou</i></td> <td>plan_travail_v01</td> </tr> <tr> <td><i>plan_travail_version_02</i></td> <td><i>ou</i></td> <td>plan_travail_v02</td> </tr> <tr> <td><i>plan_travail_version_finale</i></td> <td><i>ou</i></td> <td>plan_travail_v_f</td> </tr> </table> <p> Si le document est créé à partir de la version finale, le sauvegarder sous un autre nom afin d'éviter « d'écraser » l'original.</p>	<i>Ex. plan_travail_version_01</i>	<i>ou</i>	plan_travail_v01	<i>plan_travail_version_02</i>	<i>ou</i>	plan_travail_v02	<i>plan_travail_version_finale</i>	<i>ou</i>	plan_travail_v_f			
<i>Ex. plan_travail_version_01</i>	<i>ou</i>	plan_travail_v01											
<i>plan_travail_version_02</i>	<i>ou</i>	plan_travail_v02											
<i>plan_travail_version_finale</i>	<i>ou</i>	plan_travail_v_f											
Fichier reçu	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dans le cas d'un fichier reçu, valider son nom ou le modifier s'il n'est pas signifiant lors de son enregistrement dans la structure de répertoires. 												