



## 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.

<b>Longueur du nom de fichier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Afin de favoriser l'interopérabilité entre les divers environnements technologiques, il est recommandé de <b>limiter la longueur</b> du nom de fichier, et d'être concis.</li> </ul>												
<b>Verbes, adverbes, adjectifs, mots vides</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Éviter</b> 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.</li> </ul>												
<b>Sujet principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Indiquer le <b>sujet principal en premier</b>, et ajouter quelques mots significatifs tels que le type de document (<i>entente, statistiques, etc.</i>).</li> <li>▶ L'usage de <b>noms communs</b> et de <b>noms propres</b> est habituellement suffisant et adéquat.</li> </ul>												
<b>Minuscules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ L'emploi <b>des minuscules est recommandé</b>.</li> <li>▶ Ainsi, on facilite la lecture du nom de fichier et simplifie le repérage dans l'ensemble des systèmes d'exploitation.</li> </ul>												
<b>Symboles, accents, caractères spéciaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Ne pas employer</b> de symboles, d'accents ou de caractères spéciaux (%?*!^), car la majorité des systèmes d'exploitation l'interdisent ou les interprètent d'une manière inadéquate.</li> </ul>												
<b>Espaces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Remplacer les espaces par des <b>tirets bas « _ »</b>.</li> <li>▶ Ainsi, peu importe la plateforme dans laquelle le document est sauvegardé ou transmis, la cohérence est assurée.</li> </ul> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <b>Ne jamais utiliser le point</b>, car celui-ci sert à identifier l'<b>extension</b>.     </div>												
<b>Tirets, majuscules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dans certains cas, l'emploi de <b>tirets « - »</b> et de <b>majuscules</b> est possible :</li> </ul> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Ex. une date</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>2017-08-14</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>un nom de famille</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>dion-fontaine</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>un numéro d'appel d'offres</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>R-0558-17</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>un numéro de résolution</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>CA-2017-04-24-01</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>un numéro de projet de construction</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>US-16-27-464-00</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>un titre d'un plan d'activités pédagogiques</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>A2017-HST102-01</b></td> </tr> </table>	<i>Ex. une date</i>	<b>2017-08-14</b>	<i>un nom de famille</i>	<b>dion-fontaine</b>	<i>un numéro d'appel d'offres</i>	<b>R-0558-17</b>	<i>un numéro de résolution</i>	<b>CA-2017-04-24-01</b>	<i>un numéro de projet de construction</i>	<b>US-16-27-464-00</b>	<i>un titre d'un plan d'activités pédagogiques</i>	<b>A2017-HST102-01</b>
<i>Ex. une date</i>	<b>2017-08-14</b>												
<i>un nom de famille</i>	<b>dion-fontaine</b>												
<i>un numéro d'appel d'offres</i>	<b>R-0558-17</b>												
<i>un numéro de résolution</i>	<b>CA-2017-04-24-01</b>												
<i>un numéro de projet de construction</i>	<b>US-16-27-464-00</b>												
<i>un titre d'un plan d'activités pédagogiques</i>	<b>A2017-HST102-01</b>												
<b>Abréviations, acronymes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les abréviations et les acronymes sont utilisés avec parcimonie.</li> <li>▶ <b>Seulement ceux usuels et connus</b> de l'ensemble de la communauté universitaire sont retenus, voir la <b>liste des abréviations suggérées</b>.</li> </ul>												
<b>Nombres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Employer le <b>0</b> devant les chiffres <b>1 à 9</b> pour faciliter le tri numérique.</li> </ul>												
<b>Dates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Utiliser le format de date suivant : <b>aaaa-mm-jj</b> pour faciliter le tri numérique.</li> </ul>												
<b>Versions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pour distinguer les versions d'un même fichier, <b>ajouter une mention</b> et les <b>numéroter</b> :</li> </ul> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Ex. plan_travail_version_01</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>ou</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>plan_travail_v01</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>plan_travail_version_02</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>ou</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>plan_travail_v02</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>plan_travail_version_finale</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>ou</i></td> <td style="padding: 5px;"><b>plan_travail_v_f</b></td> </tr> </table> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Si le document est <b>créé à partir</b> de la <b>version finale</b>, le <b>sauvegarder sous un autre nom</b> afin d'éviter « d'écraser » l'original.     </div>	<i>Ex. plan_travail_version_01</i>	<i>ou</i>	<b>plan_travail_v01</b>	<i>plan_travail_version_02</i>	<i>ou</i>	<b>plan_travail_v02</b>	<i>plan_travail_version_finale</i>	<i>ou</i>	<b>plan_travail_v_f</b>			
<i>Ex. plan_travail_version_01</i>	<i>ou</i>	<b>plan_travail_v01</b>											
<i>plan_travail_version_02</i>	<i>ou</i>	<b>plan_travail_v02</b>											
<i>plan_travail_version_finale</i>	<i>ou</i>	<b>plan_travail_v_f</b>											
<b>Fichier reçu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dans le cas d'un fichier reçu, <b>valider son nom</b> ou le <b>modifier</b> s'il n'est pas signifiant lors de son enregistrement dans la structure de répertoires.</li> </ul>												