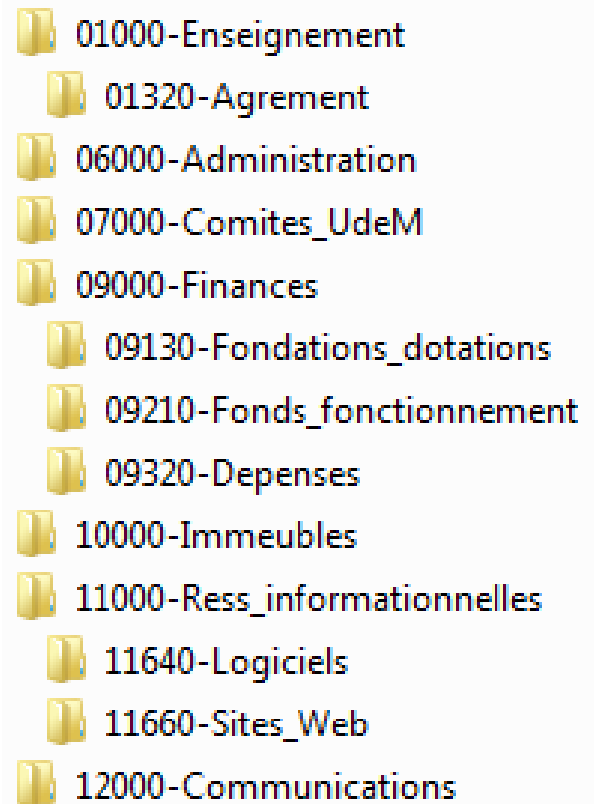


Mieux gérer ses documents numériques Bonnes pratiques pour l'arborescence de dossiers

- Utiliser la même structure pour les documents numériques et les courriels
- Utiliser le Système officiel de classification (SOC)
- En l'absence du SOC, privilégier une structure par activités et non par sujet, date ou organigramme, car les activités sont plus stables dans le temps
Exemple : *Personnel* au lieu de *Direction des ressources humaines*
- Limiter le nombre de niveaux de sous-dossiers à 3 ou 4 dans la mesure du possible
- Éviter les éléments suivants dans les noms des dossiers :
 - ✓ espaces
 - ✓ signes diacritiques (accents et ponctuation)
 - ✓ caractères spéciaux
 - ✓ mots vides de sens (déterminants, adjectifs, etc.)
 - ✓ intitulés trop longs
- Se référer aussi à la fiche d'information sur les bonnes pratiques de nommage



Rappel...

Il existe une limite de **256 caractères** pour les noms de dossiers et de fichiers depuis la racine du chemin d'accès jusqu'à l'extension des fichiers (.docx ou autres). Il est important de réduire le nombre de caractères le plus possible.