

## Mieux gérer ses documents numériques Bonnes pratiques de nommage

Les habitudes suivantes aideront l'identification des documents et des dossiers :

- Remplacer les espaces par la barre de soulignement ou le tiret
- Éviter les signes diacritiques (accents et ponctuation) et les caractères spéciaux
- Favoriser le format de date suivant : AAAA-MM-JJ
- Gestion des versions : terminer le nom du fichier par la date (AAAA-MM-JJ), « v », puis le numéro de la version (exemple : « 01 »). Exemple : DocumentXYZ\_2014-01-20\_v01.docx. Les initiales de la personne peuvent être ajoutées
- Limiter autant que possible la longueur du nom des dossiers ou des fichiers à environ 20 caractères
- Tenter d'attribuer les mots les plus significatifs déterminant le sujet du document et éviter les mots vides, les adjectifs et les adverbes

### Saviez-vous que...

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.

### Quelques recommandations de nommage pour les fichiers et les dossiers

- Pour les **documents académiques**, tenir compte des composantes suivantes :
  - Ajouter le **type** de document dans le nom du fichier (exemple : « plan » pour plan de cours)
  - **Programme** : utiliser l'acronyme officiel (exemple : GIN)
  - **Session** : A2015, H2015, E2015 ou 2015A, 2015H, 2015E pour permettre de classer les années ensemble.
  - **Cours** : utiliser le sigle officiel, incluant la section, le cas échéant (exemple : ARV1001A)
  - **Professeur, chargé de cours ou étudiant** : Nom\_P (où P = la première lettre du prénom)

### Exemples de noms de fichiers pour les documents administratifs :

Description	Nomenclature suggérée	Mauvaise nomenclature
Nom pour les listes des étudiants inscrits au programme de Certificat en gestion de l'information numérique à la session d'hiver 2015 (rapport <i>Synchro produit le 16 février 2015</i> )	GIN_H2015_etudiants_inscrits_2015-02-16.xlsx	Hiver-15 Étudiants inscrits au certif. en gestion de l'info numérique export.xlsx
Plan de cours d'un professeur	ARV1001A_A2015_plan_Belanger_C.docx	Plan_Bélanger_A2015.docx
Recueil d'un professeur	ARV1001A_A2015_recueil_Belanger_C.docx	BC_Recueil ARV1001A.docx
Recueil d'équipe	ARV1001A_A2015_recueil_Equipe.docx	ARV1001A_rec aut 2015.docx
Examen final d'un professeur	ARV1001A_A2015_final_Belanger_C.docx	FinalARV1001A BélangerC.docx
Examen intra d'un professeur	ARV1001A_A2015_intra_Belanger_C.docx	ARV1001A examen intra.docx

## Mieux gérer ses documents numériques Bonnes pratiques de nommage

- Pour les **documents administratifs**, tenir compte des composantes suivantes :
  - Ajouter le **type** de document dans le nom du fichier (exemple : PV pour un procès-verbal)
  - Ajouter l'année (civile ou budgétaire)
  - Ajouter la date au nom du fichier pour certains documents

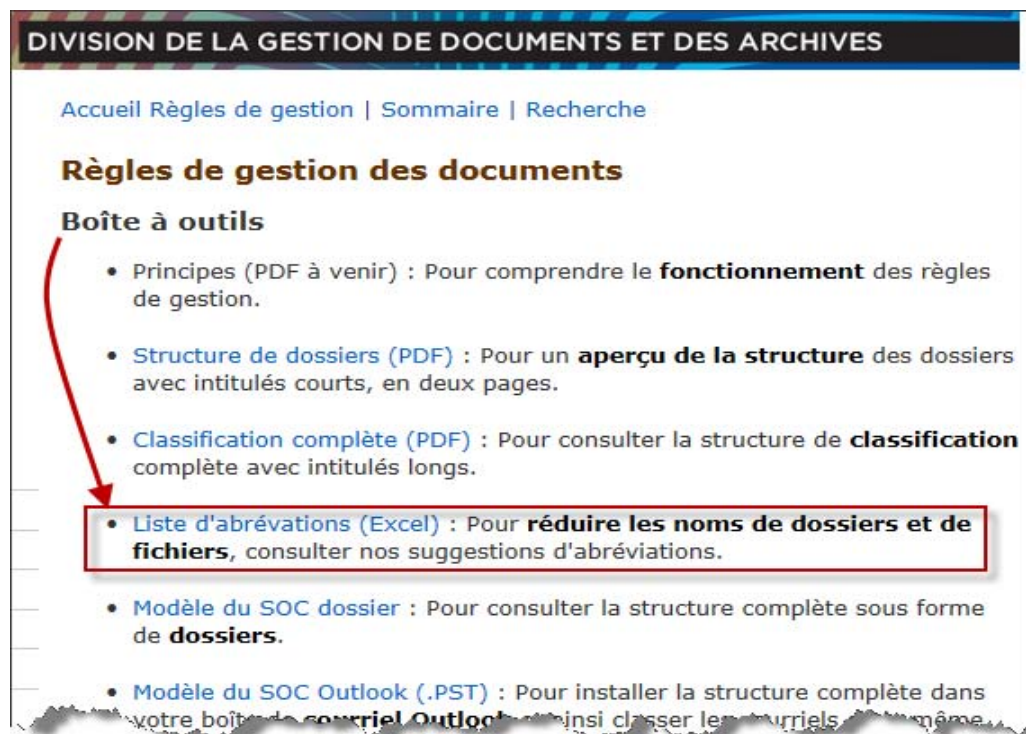
### Exemples de noms de fichiers pour les documents administratifs :

Description	Nomenclature suggérée	Mauvaise nomenclature
Mise à jour d'un curriculum vitae pour un enseignant	NomP_cv_maj_2016-01-08.pdf	Joanna Frongillo CV mis à jour 08 janvier 2016.pdf
Procès-verbal pour l'assemblée universitaire du 08 janvier 2016	Comite_prog_2016-01-08_pv.docx	PV du comité de gestion des programmes du 08 janvier 2016.docx
Budget de fonctionnement 2016-2017	BudgetFonct_2016-2017.pdf	Budget fonct 16017.pdf

La DGDA met à votre disposition une liste d'abréviation normalisée sur son site Web :

[www.archiv.umontreal.ca](http://www.archiv.umontreal.ca)

(Services aux unités > Règles de gestion)



**DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES**

Accueil Règles de gestion | Sommaire | Recherche

### Règles de gestion des documents

**Boîte à outils**

- Principes (PDF à venir) : Pour comprendre le **fonctionnement** des règles de gestion.
- Structure de dossiers (PDF) : Pour un **aperçu de la structure** des dossiers avec intitulés courts, en deux pages.
- Classification complète (PDF) : Pour consulter la structure de **classification** complète avec intitulés longs.
- **Liste d'abréviations (Excel) : Pour réduire les noms de dossiers et de fichiers, consulter nos suggestions d'abréviations.**
- Modèle du SOC dossier : Pour consulter la structure complète sous forme de **dossiers**.
- Modèle du SOC Outlook (.PST) : Pour installer la structure complète dans votre boîte de courriel Outlook ainsi classer les courriels.