

AIDE-MÉMOIRE | NOMENCLATURE DES FICHIERS

Un titre de fichier **doit contenir au minimum** : TYPE DE DOCUMENT* - SUJET PRINCIPAL - DATE
Le choix de l'ordre des éléments revient à chacune des directions.

RÈGLE D'OR

Toujours conserver le même ordre pour un type de document donné. Réduire à trois le nombre de clics pour se rendre au document.

*TYPE DE DOCUMENT / ABRÉVIATION / ACRONYME	DATE	MOTS-CLÉS DU SUJET PRINCIPAL	VERSION	EXTENSIONS
<p>*TYPE DE DOCUMENT : L'emploi du type de document peut servir d'ordre de classement (au même titre qu'une date) et le choix des lettres utilisées sont propres à l'unité qui les utilisent, mais doivent devenir un standard.</p> <p>AC Avis de convocation AI Avis d'inscription AJ Avis juridique AO Appel d'offres BC Bon de commande BG Budget CF Conférence COR Correspondance CR Compte rendu CT Contrat DIR Directive DV Devis technique EVA Évaluation FAC Facture ODJ Ordre du jour PUB Publication PV Procès-verbal RAP Rapport annuel REF Document de référence ... Et plus selon vos activités</p> <p>Nomenclature des fichiers de comités : consultez le tableau d'archivage permanent des dossiers de réunions.</p> <p>ABRÉVIATIONS / ACRONYMES L'emploi des abréviations et des acronymes est limité à ceux communément acceptés ou établis par l'UQSS.</p>	<p>Le nom d'un fichier doit inclure soit la date du projet ou les années financières relatives au dossier. Cela facilite la suppression ou l'archivage des fichiers.</p> <p>À privilégier : Année – mois – jour</p> <p>Formats possibles :</p> <p> Date du jour : 2021-02-05 Année-Année : 2020-2021 Année : 2021 Année-Mois : 2021-02</p>	<p>À privilégier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre court (moins de 75 caractères) - Choisir des mots courts, mais surtout les plus significatifs possibles - Utiliser les <u>sigles et acronymes connus</u> - Enlever les articles (le, la, les, des) - Écrire en minuscule, sauf pour les acronymes - Éviter d'utiliser un point (.) pour remplacer un espace ou pour séparer les éléments du nom d'un fichier <p>Caractères interdits ou à éviter dans un nom de fichier :</p> <p> ! : ; @ # % ? & « » () \ </p> <p>Format des noms propres :</p> <p> Nom Prénom Exemples : Vachon Rogatien Vachon R VachonRogatien</p> <p>Format des nombres :</p> <p> Un « 0 » est placé devant les nombres de 1 à 99 afin d'assurer adéquatement leur tri numérique.</p> <p>De 1 à 99 : 01, 02, 03, 011, 042, 089</p>	<p>Lorsque vous voulez conserver plusieurs versions :</p> <p> ...plan v 01 ...plan v 12</p> <p>VF Version finale</p> <p>VOS Version originale signée</p> <p>INDICE</p> <p> La version finale de ce type de document doit être déposée aux archives.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision - Prise de position - Action officielle - Transaction - Entente et contrat - Publication web - Normalisation administrative - Rapport final - Réunion de comité (qui n'est pas déposée sur le site des comités) - Recommandation - Statistiques concernant l'UQ - Et plus encore! <p>Voir le point 2 du document Nomenclature des fichiers électroniques pour plus de précisions.</p> <p>Note Lorsque remis aux archives : AR à la fin</p>	<p>Les extensions se créent automatiquement. Les plus usuels sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - .docx - .pptx - .xlsx - .pdf <p>Ne pas modifier l'extension :</p> <p> Le fichier pourrait ne plus s'ouvrir.</p>