

Nomenclature des fichiers électroniques

1 Recommandations pour la nomenclature et l'écriture des noms des fichiers

Le repérage est plus efficace si le nom d'un fichier est significatif, c'est-à-dire représentatif de son contenu (ou du sujet) des documents. Puisque l'objectif est de standardiser la façon d'identifier, d'enregistrer, de classer et de conserver les documents électroniques à l'Université, **il est recommandé d'utiliser le plan de classification des documents administratifs approuvé par l'Université**. Une nomenclature standardisée offre une lecture à plus long terme du fichier.

2 Types de fichiers électroniques à conserver

On conserve généralement la version finale ou définitive des fichiers électroniques suivants :

- documents qui reflètent des opinions, décisions ou prises de position;
- documents témoignant d'actions officielles qui ont été prises;
- documents qui amorcent, autorisent ou achèvent une transaction;
- politiques, directives, notes d'information, rapports finaux et recommandations;
- documents reçus de l'externe, mais qui concernent l'Université;
- documents relatifs ou applicables à des règlements et procédures de l'Université;
- documents relatifs aux réunions d'instances de l'Université;
- documents d'information ou de référence concernant l'Université;
- documents qui peuvent être utilisés pour mener des études rétrospectives sur une fonction ou une activité de l'Université.

3 Longueur du nom d'un fichier

Afin d'assurer l'interopérabilité d'un fichier dans les différents environnements où il est susceptible d'être exploité, **il est recommandé de limiter la longueur de son nom à 75 caractères**. De plus, le nom d'un fichier est adéquat lorsque la lecture seule de ce nom est suffisante pour en identifier son contenu sans devoir l'ouvrir.

4 Ordre des éléments du nom du fichier

Il est recommandé de placer le sujet principal du document au début du nom du fichier et de préciser ensuite le type de document (ex. : procès-verbal, entente, statistique, etc.). Il est également possible de débiter par l'année du document. Ce choix revient à chacune des directions.

5 Abréviations et acronymes

L'emploi des abréviations et des acronymes est limité à ceux communément acceptés ou établis par l'Université (ex : UQAM, UQO, VPER, VPA, etc.).

6 Tiret bas

Le tiret bas (« _ ») pour séparer les éléments du nom d'un fichier est **privilegié** :

Ex. : conseil_etude_pv_2007-06-01.doc

et non pas

conseil etude.pv.2007-06-01.doc

7 Nombres et dates

Un « 0 » est placé devant les nombres de 1 à 9 afin d'assurer adéquatement leur tri numérique.

Le nom d'un fichier doit inclure soit la date du projet ou les années financières relatives au dossier. Cette méthode permet de procéder plus adéquatement à l'élagage (destruction) ou au versement aux archives électroniques.

La date est toujours inscrite en chiffres à la fin du nom du fichier, le cas échéant, selon le format AAAA-MM-JJ. Les chiffres doivent être séparés avec **le tiret haut** « - ».

Ex. : conseil_etude_pv_2007-06-01.doc

8 Versions

L'abréviation « v » est ajoutée dans le nom du fichier suivi du tiret bas (« _ ») et du numéro de la version. **Ne pas oublier le « 0 » placé devant les nombres de 1 à 9.**

Pour identifier la version finale, ajouter à l'abréviation « v » la lettre « f ».

Un nouveau document créé à partir d'une version finale doit être sauvegardé sous un nouveau nom de manière à ne pas écraser la version précédente.

Ex. : projet_micrographie_2008_vf.doc

La version finale d'un document officiel de l'Université doit être déposée dans le logiciel de gestion documentaire (Syged).

9 Pratiques à proscrire

- L'attribution d'une phrase pour nommer un fichier est **à proscrire**.
- L'utilisation de verbes, d'adverbes, d'adjectifs et de mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.) **est à éviter**.

Majuscules et minuscules

- L'usage des majuscules est **à proscrire**, sauf dans le cas des abréviations ou des acronymes acceptés par l'Université.

Caractères spéciaux

- Dans le nom d'un fichier, les caractères spéciaux ou les caractères réservés de l'environnement Windows (% , \$, ! , * , / , etc.) sont **à proscrire**.
- L'utilisation des signes diacritiques (accents et ponctuation) est aussi **à proscrire**.

Caractère de remplacement d'un espace ou d'un séparateur

- Afin d'éviter les difficultés d'interprétation du nom d'un fichier par les systèmes d'exploitation, le point « . » pour remplacer un espace ou pour séparer les éléments du nom d'un fichier **ne doit jamais être utilisé**.