

CONVENTION DE NOMMAGE

Procédure de gestion documentaire

École de technologie supérieure
Bureau de la gestion des documents et des archives



Table des matières

1. Objectifs	3
2. Règles de nommage	3
3. Structure et ordonnancement des éléments du nom de fichier	4
3.1 Identifiant.....	4
3.2 Sujet.....	4
3.3 Date	4
3.4 Version/annexe/suite	5
3.5 Extension	5
4. ANNEXE A : Table des abréviations.....	6

1. OBJECTIFS

L'instauration d'une convention de nommage de fichiers et dossiers numériques a pour objectifs de :

- Normaliser les noms des fichiers et des dossiers numériques générés par l'École de technologie supérieure (ci-après «l'ÉTS»);
- Faciliter le repérage, le traitement, l'utilisation et le tri des fichiers et des dossiers numérique générés par l'ÉTS;
- Sauvegarder les fichiers et les dossiers numérique de façon significative;
- Limiter la longueur des noms des fichiers;
- Répondre aux contraintes techniques associées aux systèmes d'exploitation et aux URL (Uniform Resource Locator).

2. RÈGLES DE NOMMAGE

- Un tiret de soulignement (_) ou un trait d'union (-) doit séparer chacune des composantes du nom de fichier et du nom de dossier.
- L'utilisation de points (sauf précédant l'extension du document), de virgules, d'espaces, d'accents, des trémas, des cédilles, de parenthèses ou de caractères spéciaux (% \$! * / \ : ? < > [] { } & «) est proscrite.
- L'usage de mots vides tels que « le », « la », « les », « et », « ou », « des » et « de » est à éviter.
- De façon générale, l'utilisation des lettres minuscules pour la dénomination des fichiers et dossier est utilisée. Les majuscules sont réservées aux acronymes, ainsi qu'aux premières lettres des noms de famille, des prénoms et des lieux géographiques (pays, ville, état, etc.).
- Les dates sont toujours représentées en chiffres selon le format AAAAMMJJ ou AAAA-MM-JJ.
- L'utilisation du français doit être privilégié (et ce, même si le document est rédigé en anglais).
- Utiliser des abréviations si elles sont communément reconnues. Vous pouvez vous référer aux abréviations proposés dans l'[Annexe A : Table des abréviations](#).

3. STRUCTURE ET ORDONNANCEMENT DES ÉLÉMENTS DU NOM DE FICHIER

POSITION 1 [Facultative]	POSITION 2 [Obligatoire]	POSITION 3 [Facultative]	POSITION 4 [Facultative]	POSITION 5 [Automatique]
Identifiant	Sujet	Date	Version Annexe Suite	Extension

3.1 Identifiant

L'identifiant correspond à un numéro de dossier (le cas échéant). Cette composante est facultative.

Exemples :

130581_lettre_Lemieux_2013-11-15_vf.docx (correspond au matricule de l'employé)

80124_contrat_McGill_2013-07-11_vf.docx (correspond au numéro de contrat)

CD456_convocation_2013-07-18.pdf (correspond au numéro de dossier du comité de discipline)

3.2 Sujet

Le sujet doit refléter le contenu informationnel de votre fichier et être concis. Il peut prendre la forme d'un titre, d'un descripteur, du nom du destinataire ou d'un expéditeur (s'il y a lieu). Pour exprimer votre sujet, vous pouvez utiliser un maximum de quatre (4) expressions. Cette composante est obligatoire.

Exemples :

130858_lettre_Lemieux_2013-11-15_vf.docx

objectifs_STI_2011-2013.docx

ETS_rapport_annuel_2010_vf.pdf

pv_CA_2013-05-14.pdf

pol_toponymie_2013.pdf

3.3 Date

La date peut correspondre à la date de création d'un document ou encore, à la date d'un événement. Cette composante doit être utilisée, notamment, lorsqu'elle permet de distinguer plusieurs fichiers d'un même type ou ayant le même sujet.

Exemples :

130858_lettre_Lemieux_2013-11-15_vf.docx

objectifs_STI_2011-2013.docx

ETS_rapport_annuel_2010_vf.pdf

pv_CA_20130514.pdf

3.4 Version/annexe/suite

Les différentes versions et annexes d'une même ressource doivent être différenciées à l'aide d'une abréviation (voir [Annexe A : Table des abréviations](#)) et, s'il y a lieu, d'un identifiant numérique. Quant aux suites, elles doivent être identifiées à l'aide d'un identifiant numérique seulement.

Exemples :

ETS_rapport_annuel_2010_v1.docx
ETS_rapport_annuel_2010_v2.docx
ETS_rapport_annuel_2010_vf.docx

3.5 Extension

Le nom de fichier doit se terminer par une extension appropriée : .docx, .jpg, .pdf, etc. L'extension s'ajoute automatiquement.

Exemples :

130858_let_Lemieux_2013-11-15_vf.docx
photo_collation_grades_201309.jpg
pv_ca_2013-05-14.pdf
budget_direction-general_2012-2013.xlsx



À l'exception des règles de nommage, il n'y a pas de façon parfaite de structurer et d'ordonner les éléments dans un nom de fichier. L'important, c'est de répondre à nos besoins et d'être uniforme!

4. ANNEXE A : TABLE DES ABRÉVIATIONS

Les abréviations présentées ci-dessous doivent être utilisés pour identifier le type de document ou le sujet lors de la désignation des fichiers.

TITRE	ABRÉVIATION
TYPE DE DOCUMENTS	
Annexes	anx
Appel d'offres	ao
Assemblée générale annuelle	aga
Avis de convocation	ac
Avis de présence	ap
Calendrier	calen
Compte rendu	cr
Contrat	cont
Correspondance	corr
Directive	dir
Formulaire	form
Mémoire	mem
Ordre du jour	odj
Politique	pol
Présentation	pres
Procédure	proc
Procès-verbal	pv
Publication	pub
Rapport	rap
Règlement	regl
Résolution	reso
Soumission	soum
Statistique	stat
Table des matières	tdm
Tableau	tab
COMITÉ PERMANENT	
Comité d'éthique et de gouvernance	CEG
Comité de direction	CD
Comité de vérification	CV
Comité exécutif	EX
Commission des études	CE
Conseil d'administration	CA
GESTION DES VERSIONS D'UN FICHIER	
Mise à jour	maj
Modifications / Modifier	modif
Pièce jointe	pj
Projet	proj
Version 1	v1
Version 2	v2
Version finale	vf
CATÉGORIE DE PERSONNEL	
Auxiliaire	aux
Chargé de cours	cc
Maître d'enseignement	me
Professeur / Professionnel	prof
Secrétaire	secr
Technicien	tech