

Pense-bête pour le *nommage* des fichiers

LES NOMS DE FICHER SONT ÉCRITS  
**SANS ACCENTS**  
SÉPARÉS DE TIRETS DE SOULIGNEMENT

12615\_contrat\_UQAM\_2013-01-10\_vf.docx

**Sujet**

Décrire le document avec un maximum de 4 expressions. Avec un **titre significatif**, nous savons sans l'ouvrir ce qu'est le document. Utiliser des abréviations connues.

**Date**

Toujours inscrite AAAA-MM-JJ ou AAAAMMJJ. La date permet de distinguer plusieurs fichiers d'un même titre ou sujet.

**Extension**

L'extension s'ajoute automatiquement.

**Identifiant**

En lien avec le dossier auquel le document se rattache (numéro de cause, matricule de l'employé, etc.) s'il y a lieu.

**Version**

Nommer les différentes versions :  
v1 = version 1  
v2 = version 2  
v3 = version 3  
vf = version finale

**Obligatoire**