

DÉNOMINATION DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS

Langue	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il est de bonne pratique de nommer le document dans sa langue de rédaction.
Nom	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il faut indiquer le sujet principal en premier, puis ajouter le type de document pour plus de précision, ainsi que la date (année-mois-jour). ➤ <u>Exemple</u> : Comité de gestion : procès-verbaux, 2017-02-14
Abréviations, acronymes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seules les abréviations usuelles et connues de l'ensemble de la communauté universitaire sont retenues. (<i>Voir le tableau des abréviations suggérées.</i>)
Dates	<ul style="list-style-type: none"> ➤ On fait mention des « dates inclusives » pour le contenu des documents dans un dossier. Cela indique ce qui est contenu (inclus) dans le dossier. ➤ Utiliser le format de date suivant : aaaa-mm-jj ➤ Pour une date probable : [1990] ➤ Années approximatives : [1990-1993] ➤ Période antérieure à une date : [avant 1990] ➤ Décennie certaine et probable : [199-] ➤ Siècle certain et probable : [19--]
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La remarque indique le critère d'attention à porter au document pour l'accès, la reproduction ainsi que sa préservation à long terme, comme par exemple document « <u>confidentiel</u> » ou « <u>essentiel</u> ».

DÉNOMINATION DES FICHIERS NUMÉRIQUES

Langue	<ul style="list-style-type: none"> On nomme le document dans sa langue de rédaction.
Nom du fichier	<ul style="list-style-type: none"> Il faut limiter la longueur du nom de fichier et être concis. Il faut indiquer le sujet principal en premier, puis ajouter quelques mots significatifs tels que le type de document (<i>procès-verbal, entente, etc.</i>) ainsi que la date (année-mois-jour). L'usage de noms communs et de noms propres est habituellement suffisant et adéquat.
Emploi de minuscules	<ul style="list-style-type: none"> Afin de simplifier le repérage dans l'ensemble des systèmes d'exploitation, l'emploi de minuscules est recommandé. Les <i>majuscules</i> sont réservées aux acronymes, ainsi qu'aux premières lettres des noms de famille, des prénoms et des lieux géographiques (pays, ville, état, etc.).
Articles	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas utiliser les mots vides ou les articles : Ex. : Le, la, les, un, une, des, et, ou, etc.
Mots à éviter	<ul style="list-style-type: none"> Éviter l'utilisation de verbes, d'adverbes, d'adjectifs ou de mots vides (<i>articles, prépositions, conjonctions, etc.</i>) dans un nom de fichier et éviter de lui attribuer une phrase.
Abréviations, acronymes	<ul style="list-style-type: none"> Seuls les abréviations et acronymes usuels et connus de l'ensemble de la communauté universitaire sont retenus. (Voir le tableau des abréviations suggérées).
Diacritiques	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas utiliser les signes diacritiques : <ol style="list-style-type: none"> Pas d'accents ni de tréma (é, è, ê, â, etc.) Pas de cédille (ç) Pas de caractères spéciaux tels que : , ; . : ! ? / » # [] % * @ = & ()
Chiffres	<ul style="list-style-type: none"> Employer le 0 devant les nombres 1 à 9 pour faciliter le tri numérique.
Dates	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le format de date suivant : aaaa-mm-jj En règle générale, la date est <i>placée à la fin du titre</i>. Mais dans certains cas, il est plus pertinent de <i>mettre la date en premier</i> pour que les documents soient classés par date. C'est le cas des ordres du jour, des procès-verbaux, etc. <u>Exemple</u> : CE_procès-verbal_2017-03-11 ou 2017-03-11_CE_procès-verbal
Tirets, majuscules	<ul style="list-style-type: none"> Dans certains cas, l'emploi de tirets « - » et de majuscules est possible : <u>Exemples</u> : <i>une date</i> 2017-09-14 <i>un nom de famille</i> Hardy-Chartrand <i>un plan d'activités pédagogiques</i> ICS-2017-01

Espaces	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacer les espaces par des tirets bas « _ ». • Ainsi, peu importe la plateforme dans laquelle le document est sauvegardé ou transmis, la cohérence est assurée. ❖ Ne jamais utiliser le point, car celui-ci sert à identifier l'extension.
Versions	<ul style="list-style-type: none"> • Pour distinguer les versions d'un même fichier, ajouter une mention et les numéroter : • <u>Exemples</u> : THO_rapport_version_01 ou THO_rapport_v01 THO_rapport_version_02 ou THO_rapport_v02 THO_rapport_version_finale ou THO_rapport_v_f ❖ Si le document est créé à partir de la version finale, le sauvegarder sous un autre nom afin d'éviter « d'écraser » l'original.
Fichier reçu	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'un fichier reçu, valider son nom ou le modifier (s'il n'est pas significatif) lors de son enregistrement dans la structure de répertoires.

TABLEAU DES ABRÉVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES SUGGÉRÉS

admin	Administration	let	Lettre
angl	Anglais	lis	Liste
arch	Archives	MIS	Études missionnaires
bibli	Bibliothèque	odj	Ordre du jour
bul	Bulletin	org	Organisation
CA	Comité d'administration	PHI	Institut de philosophie
CE	Comité exécutif	pho	Photographie
cert	Certificat	pla	Plan
ctr	Contrat	pol	Politique
COPLAN	Comité de planification	prj	Projet
corresp	Correspondance	pro	Procédure
DCA	Institut de droit canonique	pv	Procès-verbal
dep	Dépense	rap	Rapport
dir	Direction	reg	Règlement
ECS	Études de conflits	reu	Réunion
exempl	Exemplaire	sd	Sans date
fact	Facture	SENAT	Comité du Sénat
fin	Finance	stats	Statistiques
form	Formulaire	THO	Institut de théologie
fr	Français	UO	Université d'Ottawa
HUM	Institut des sciences humaines	USP	Université Saint-Paul
IPA	Études pastorales	v	Version
ISC	Institut des communications sociales	vf	Version finale