

Université du Québec en Outaouais

Secrétariat général

Archives et gestion documentaire

Avril 2013

---

## **Directive relative à la dénomination des documents électroniques**

### 1. Type de document

- Le type de document est précisé dans le nom du fichier lorsque nécessaire.
- Seules les abréviations relatives aux types de documents communément admises ou établies par l'établissement sont utilisées.
- L'élément d'information précisant le type de document est placé à la fin du nom du fichier.

### Ordre des éléments du nom du fichier

- Il est recommandé de placer le sujet principal du document au début du nom du fichier, puis d'ajouter un ou quelques noms communs significatifs afin de qualifier le fichier, notamment lorsqu'il est nécessaire de préciser le type de document dans le nom du fichier (ex.: procès-verbal, entente, statistiques, etc.).
- Habituellement les noms communs exprimant des concepts plus généraux sont placés avant ceux traduisant des concepts plus spécifiques.
- Les noms communs exprimant un sujet sont placés avant ceux exprimant un type de document.
- L'usage des noms communs et des noms propres est habituellement suffisant pour désigner adéquatement un nom de fichier.
- L'attribution d'une phrase pour nommer un fichier est à proscrire.
- L'utilisation des verbes, des adverbes, des adjectifs et des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.) est à éviter.
- 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.

### 2. 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.
- La limite suggérée dans l'environnement Windows est de 20 caractères (espaces compris). Il est souvent difficile de respecter cette limite à moins de recourir à des abréviations.

### 3. Abréviations

- L'emploi des abréviations est limité à celles communément admises ou établies par l'établissement.

### 4. Majuscules et minuscules

- L'emploi des majuscules et des minuscules dans le nom des fichiers est déterminé par l'établissement.
- L'utilisation des minuscules facilite néanmoins la lisibilité du nom d'un fichier.

### 5. 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.

### 6. 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 n'est jamais utilisé.
- Le tiret bas (« \_ ») pour séparer les éléments du nom d'un fichier est privilégié : Ex. :conseil\_pedagogique\_pv\_2007-06-01.doc plutôt que conseilpedagogiquepv2007-06-01.doc

### 7. Nombres et dates

- Un « 0 » est placé devant les nombres de 1 à 9 afin d'assurer adéquatement leur tri numérique.
- Lorsque la date est requise dans le nom d'un fichier, elle est inscrite sous la forme chiffres à la fin du nom du fichier, selon le format année (quatre chiffres), mois (deux chiffres) et jour (deux chiffres).
- Les chiffres dans la date peuvent ou non être séparés avec le tiret (« -») ou le tiret bas (« \_ »)selon la consigne de l'établissement.

## 8. Identification du créateur du document

- À moins qu'une seule personne travaille sur le document, il est recommandé d'identifier le créateur. L'ajout des initiales devrait suffire.

## 9. Versions

- Le terme « version » ou l'abréviation « v » est ajouté dans le nom du fichier suivi du tiret bas (« \_ ») et du numéro de la version.

- Pour identifier la version finale, ajouter après le terme « version » ou l'abréviation « v » la mention « finale » ou « approuvée ».

- 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. micrographie\_projets\_2008\_v\_finale.doc

## 10. Extension

- L'extension est la chaîne de trois caractères placés après le point dans le nom d'un fichier. Les nouvelles générations de logiciels de bureautique attribuent automatiquement l'extension au nom du fichier lors de son enregistrement ou de sa sauvegarde.

- L'extension finale du fichier est générée automatiquement par le logiciel utilisé pour créer et identifier le type de fichier (ex. : .doc pour un fichier Word; .ppt pour un fichier PowerPoint) et ne doit jamais être modifiée. L'extension permet d'associer le fichier au logiciel ou à l'application de bureautique appropriée.

- Il est également requis d'attribuer une extension appropriée à un nom de fichier qui n'en a pas.

## 11. Pérennité des fichiers

Il est recommandé de :

- privilégier un format de conservation moins dépendant des applications de bureautique afin de faciliter l'interopérabilité, l'intelligibilité, la lisibilité et l'accessibilité à long terme des fichiers. Par exemple, un document Word pourra être sauvegardé sous un format .rtf.

- privilégier les formats « ouverts » plutôt que les formats « propriétaires » afin de faciliter l'interopérabilité, l'intelligibilité, la lisibilité et l'accessibilité à long terme des fichiers. Le format html est un exemple de format ouvert.

- sauvegarder un document final en format .pdf-a, .pdf, ou .tiff afin de favoriser la préservation de l'authenticité et de l'intégrité du document.

Un exemple conforme est ainsi suggéré : conseil\_pedagogique\_avis\_convocation\_2007-06-01.doc