

ANNEXE C – Tableau synthèse des règles pour les documents et les sous-dossiers (niveaux 3 et suivants)

Règles de nommage (les 10 commandements!)

N°	Règle	Exemple	Contre-exemple
1.	<p>Utiliser les minuscules (sauf pour certaines abréviations ou acronymes communs¹ et pour les noms propres)</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour les noms propres, on recommande NOM-Prénom 	<p>entente-collaboration-CPSS</p> <p>video-TREMBLAY-Mireille-SIMARD-Alain</p>	<p>Entente de collaboration entre le CPSS et le SSF</p> <p>video-MTremblay-ASimard</p>
2.	Tous les mots sont reliés par des tirets (-) ou des barres de soulignement (_) (aucun espace)		
3.	Aucun accent ni tréma ou cédille		
4.	Les caractères du haut du clavier : # : » / \$ % ? ? & * () + ± @ £ ¤ ¶ → [] { } ~ < > incluant le point, la virgule, le point-virgule, le deux-points et le point de suspension sont proscrits ²	OJ-equipe-carrefour-2013-09-17-point-HALLE-Benoit	Ordre du jour. Équipe du Carrefour – [17 septembre 2013] point de Benoît Hallé
5.	Les dates sont conformes à la norme ISO internationale 8601 : année, mois, jour.	entente-collaboration-CPSS-2013-11-11	
6.	Exclure les petits mots qui n'ajoutent rien : la, les, un, une, des, avec, pour, en ...	studio-production-amenagement-v4	aménagement-du-studio-de-production
7.	<p>Les libellés doivent être informatifs et significatifs</p> <p>À PROSCRIRE pour les SOUS-DOSSIERS</p> <ol style="list-style-type: none"> La création de sous-dossiers intitulés « projets » suivis d'une année ou d'un qualificatif (« actifs » ou « inactifs » ou « fermes ») La création de sous-dossiers intitulés « varia » 	<p>studio-amenagement-2013</p> <p>communaute-pratique-projet-pilote-FLSH-2013-2014</p>	<p>travaux- d'aménagement-du-studio-pour-2013</p> <p>Projet-FLSH-2013</p>
8.	<p>Les libellés doivent viser la concision autant que faire se peut.</p> <p>⇒ La concision est particulièrement importante dans le libellé des SOUS-DOSSIERS.</p>		
9.	Un numéro de version , lorsque approprié, est fortement recommandé : V1, V2... VF	entente-collaboration-CPSS-2013-11-11-V1	entente-collaboration-CPSS-version- préliminaire
10.	Être systématique (uniforme) dans le libellé des documents	<p>FUSARO-PPT-2013-04-12-vf</p> <p>FUSARO-bonne-photo-2013</p> <p>FUSARO-affiche-2013</p>	<p>FUSARO- 2013-VF</p> <p>Photo-fusaro-2013</p> <p>MPU2013-fusaro-affiche</p>

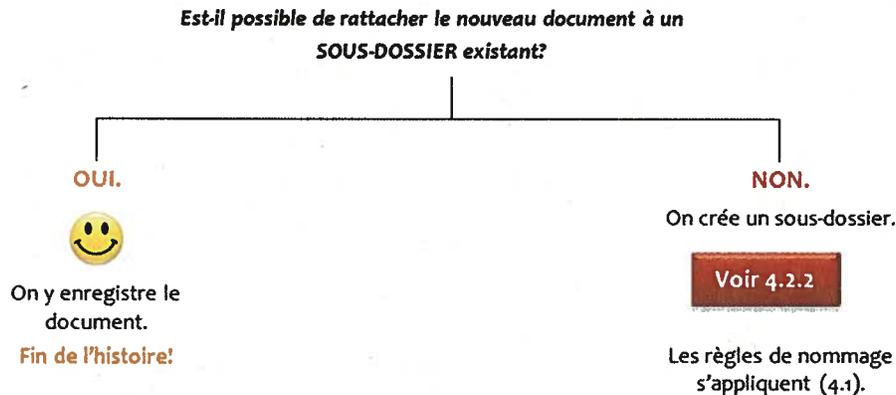
¹ Des abréviations ou acronymes communs au SSF incluent mais ne se limitent pas à

- CR (compte-rendu) / ES ou études sup (études supérieures) / OJ (Ordre du jour) / ped (pédagogique) / progr (programme),
- SSF (Service de soutien à la formation) / tech (technique) / VD (vice-décanat) / VR (vice-rectorat)

² Le point est réservé au format du document par Windows : .doc; .pdf; .ppt; etc.

Règles de classement

Classement de documents



Classement de sous-dossiers

Est-il possible de rattacher le nouveau sous-dossier à un sous-dossier existant d'un niveau antérieur? (logique parent-enfant)	On enregistre le sous-dossier.
Le sous-dossier pourrait être classé à plus d'un endroit.	La logique du travail s'applique. (Qui est le plus susceptible d'utiliser ce sous-dossier dans ses fonctions?)
Le nombre de documents se rattachant à une activité ne cesse de croître?	<ul style="list-style-type: none"> • S'ils sont bien classés; • Si ce ne sont pas des versions du même document (voir élagage); • Créer un sous-dossier pour les regrouper.

Règles d'utilisation des documents d'autrui

Toute personne qui désire utiliser le document d'une ou d'un collègue (par ex. pour le modifier ou le transmettre à un tiers) DOIT...	<ul style="list-style-type: none"> • lui en parler au préalable, • le cas échéant, obtenir sa permission de l'utiliser tel quel ou de le modifier; • mentionner la source du document (auteur).
---	--

En cas d'absence prolongée (vacances, congé à traitement différent ou autre) d'un employé du SSF, il revient au supérieur immédiat d'octroyer cet accès sur présentation d'une justification.

Bonnes pratiques facilitant l'élagage annuel

Utiliser une numérotation significative des versions.	ex : gabarit_v1; gabarit_vf
Éviter les fichiers numériques en multiples versions.	ex : gabarit_v12_bis_jsd_corrige
Identifier correctement la version officielle conservée.	Choisir un titre significatif (ex: concours_PIF_lettre_invitation_2012_vf
Dès qu'une version finale est approuvée, procéder à l'élagage des versions préliminaires.	

◆ En cas de doute, le **conseiller documentaire** est la personne à contacter pour classer ou nommer.