



Fonds du Directeurat
Archives-HEC Montréal, A007/W8,0013. En-tête d'un imprimé, 1913-1914

Pratiques exemplaires pour le nommage des documents ou fichiers numériques

Dans l'attente de l'implantation d'un système de gestion intégrée des documents (GID), il est recommandé de contrôler le nom des documents et des fichiers afin d'augmenter la rapidité du repérage. Ces recommandations demeurent valides pour une GID, néanmoins, un système de GID permettra de gérer automatiquement les versions des documents, ce qui rendra inutile la mention de version dans le nom du fichier.

Recommandations générales	
	<ul style="list-style-type: none"> Un nom de fichier doit être « signifiant »; c'est-à-dire qu'il doit permettre l'identification du sujet principal d'un document sans avoir à ouvrir le fichier pour le consulter. <u>Proscrire l'utilisation d'une phrase complète comme nom de fichier.</u>
Longueur du nom de fichier	<ul style="list-style-type: none"> Afin de favoriser l'interopérabilité entre les différents environnements technologiques, il est fortement recommandé de limiter la longueur du nom de fichier et d'être concis.
Sujet principal	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer le sujet du document et l'exprimer sous forme de mots clés. Organiser les mots-clés en respectant le principe du général au particulier. Vérifier la qualité de la langue (faute d'orthographe) à la suite à la saisie de mots-clés. Favoriser l'utilisation du masculin singulier pour les mots-clés.
Verbes, adverbes, adjectifs et mots vides	<ul style="list-style-type: none"> Éviter l'utilisation des verbes, des adverbes, des adjectifs et des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.)
Type de document	<ul style="list-style-type: none"> Préciser le type de document uniquement si nécessaire (à la fin du nom du fichier)
Abréviations	<ul style="list-style-type: none"> Limiter l'utilisation des abréviations à celles admises communément par HEC Montréal
Majuscules et signes diacritiques	<ul style="list-style-type: none"> Limiter l'emploi des majuscules pour signaler les mots importants. Limiter l'utilisation des majuscules à la première lettre du mot uniquement. Ne pas employer les signes diacritiques (accents et ponctuation).
Caractères spéciaux	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas employer de caractères spéciaux (?&%*! #...)
Espaces	<ul style="list-style-type: none"> Remplacer les espaces par des tirets bas (_) plutôt que par des points (.)
Chiffres	<ul style="list-style-type: none"> Toujours employer le 0 devant les nombres de 1 à 9 pour faciliter le tri numérique
Dates	<ul style="list-style-type: none"> Employer le format de date suivant : année-mois-jour pour faciliter le tri numérique. L'emploi du tiret facilitera la lecture de la date.
Versions	<ul style="list-style-type: none"> Insérer une mention de version si nécessaire pour distinguer les versions de travail, finale, approuvée, etc. selon le format suivant : <ul style="list-style-type: none"> o v minuscule (version) suivi d'un tiret bas (_) puis du numéro de la version à deux chiffres (précédé du 0) ou encore d'une mention écrite telle que finale – approuvée. <p>Ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> BonnesPratiques_GIN_v_01 BonnesPratiques_GIN_v_approuvee