



**PROCÉDURE DE NOMMAGE DES DOCUMENTS
NUMÉRIQUES ET DES DOSSIERS**

Version 1.1

ARCHEVÊCHÉ CATHOLIQUE ROMAIN DE MONTRÉAL

Chancellerie / Service des archives diocésaines

Mai 2022

Table des matières

PROCÉDURE DE NOMMAGE DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES ET DES DOSSIERS	1
Table des matières	2
1. Objet	3
2. Définitions et interprétation	3
Archives	3
Documents.....	3
Documents d'activité.....	3
Dossier	4
3. Règles générales.....	4
3.1 Concision.....	4
3.2 Mots sans signification, qualificatifs et verbes	4
3.3 Singulier	4
3.4 Redondance	5
3.5 Caractères proscrits	5
4. Règles spécifiques.....	5
4.1 Acronyme	5
4.2 Dates	6
4.3 Positionnement de la date	6
4.4 Espace et séparation.....	7
4.5 Majuscules et minuscules.....	8
4.6 Chiffres	8
5. Noms des dossiers et plan de classification	8
6. Sources consultées	8

NOMMAGE DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES ET DES DOSSIERS

1. Objet

- 1.1 Cette procédure a pour objet l'attribution de noms spécifiques aux fichiers numériques qui se multiplient sur l'espace réseau de l'archevêché.
- 1.2 Elle constitue un outil susceptible de faciliter la gestion, le partage, l'indentification et le repérage des documents numériques.
- 1.3 Elle permet également de gérer les différentes versions d'un même fichier.
- 1.4 Elle s'inscrit dans le cadre général de la gestion des documents d'activité dans un environnement numérique.

2. Définitions et interprétation

À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans cette procédure les termes ci-dessous sont définis comme suit :

Archives

Documents n'ayant plus de valeur administrative et légale pour l'organisation qui les a créés ou reçus. Les archives sont conservées à des fins patrimoniales en raison leur valeur de témoignage et d'information.

Documents

Un document est constitué d'information portée sur un support.

Documents d'activité

Documents créés ou reçus par une organisation dans l'exercice de ses activités et utilisés à des fins administratives et légales. Ils correspondent au concept anglais de *records*.

Dossier

Ensemble de documents portant sur un même sujet ou découlant d'une même activité.

3. Règles générales

Le membre du personnel pastoral ou administratif qui crée ou reçoit des documents numériques doit, dès leur création ou réception, leur attribuer des noms qui représentent fidèlement leur contenu.

3.1 Concision

On attribue au fichier numérique un nom simple, mais à la fois significatif et compréhensible. La limite de caractères conseillée se situe entre 25 et 64. Au-delà de cette limite, le nom pourrait poser problème au système d'exploitation, sans compter la confusion qui risque d'en résulter.

Exemple d'un nom de fichier d'une longueur acceptable :

CH – Budget_fonctionnement – 2020-2021

3.2 Mots sans signification, qualificatifs et verbes

On évite les mots vides de sens, les qualificatifs et les verbes.

Les mots vides tels que « le », « la », « les », « de » apportent peu de sens à la représentation du contenu d'un fichier et allongent inutilement son nom. Les adjectifs qualificatifs sont aussi à proscrire puisqu'ils n'apportent aucune signification supplémentaire. De même, on évitera l'emploi des verbes.

3.3 Singulier

L'emploi du singulier dans le nom d'un document permet de réduire le nombre de caractères et, par conséquent, respecte la recommandation de concision (3.1). Il est donc privilégié, sauf lorsque l'usage prescrit le pluriel.

3.4 Redondance

On évite la redondance. Il est inutile de répéter un mot clé dans le nom du fichier s'il est déjà présent dans celui du dossier dans lequel vient se ranger ce fichier. Si on craint une confusion, on préférera l'emploi de l'acronyme.

Par exemple :

Activité	Dossier	Fichier
A500_Instances décisionnelles	A530_Conseil presbytéral	CP_Comptes-rendus - 2019-05- 13

3.5 Caractères proscrits

Les caractères spéciaux, les signes et les symboles sont proscrits, car ils ne sont pas toujours reconnus par les systèmes d'exploitation et risquent ainsi de provoquer des erreurs.

Les caractères interdits comprennent notamment :

- Les caractères accentués : à, ã, â, æ, é, ê, ë, è, î, ô, û, ù, ç, ñ ;
- Les signes de ponctuation comme le point, la virgule, le point-virgule, le deux-points, les points d'exclamation, d'interrogation et de suspension ;
- Les caractères spéciaux comme l'accolade, l'apostrophe, l'astérisque, les barres obliques et verticales, le dièse, les chevrons, les crochets, les signes arithmétiques, la perluète, etc.

En conclusion, **le nom d'un fichier est juste lorsque la lecture seule de son nom s'avère suffisante pour en identifier le contenu sans devoir l'ouvrir.**

4. Règles spécifiques

4.1 Acronyme

Dans un souci d'économie de caractères dans l'écriture des fichiers, il est fréquent de recourir à des acronymes. Cependant, l'utilisation d'acronymes, pour être efficace dans le repérage, doit être uniforme.

Voici une liste des acronymes les plus communément utilisés :

- cr : compte rendu
- en : anglais
- fr : français
- pv : procès-verbal
- form : formulaire
- v : version
- vf : version finale

4.2 Dates

Pour la datation des documents numériques, l'emploi de la norme internationale ISO 8601 est recommandé : AAAA-MM-JJ

Chaque élément de la date – année, mois, jour – est séparé par un tiret. Par exemple :

CP_Compte-rendu – 2020-09-04

4.3 Positionnement de la date

En numérique, il est parfois difficile de repérer les derniers documents créés puisque les métadonnées associées aux dates sont modifiées en fonction des modifications apportées au contenu et, parfois, à la dernière ouverture des fichiers ciblés. Pour éviter la confusion, on inscrit la date dans le nom même du fichier.

La date peut être indiquée à deux endroits.

Si la date est déterminante pour repérer un document récurrent, on place la date au début du nom de fichier. Ce mode de positionnement peut aider à différencier une masse de fichiers similaires ou de même nature créés à des dates différentes.

Par exemple :

2013-02-13 - Exposition_presentation

2013-01-13 - Exposition_presentation

2013-01-06 - Exposition_presentation

2012-04-28 - Exposition_presentation

2009-09-21 - Exposition_presentation

Si la date n'est pas déterminante pour le classement de documents similaires, on positionnera la date à la fin du nom de fichier afin de mettre l'accent sur le classement alphabétique du fichier plutôt que sur son ordre numérique.

Par exemple :

Affiche_presentation - 2013-02-13

Modele_presentation - 2013-02-13

Modele_presentation - 2013-02-06

Plan_ressources - 2013-02-13

Plan_ressources - 2013-01-13

Le choix du positionnement de la date est libre. Il dépend de ce qu'on souhaite mettre de l'avant dans le classement des fichiers dans un dossier. Il n'enlève toutefois rien à la recommandation d'uniformité dans le mode d'écriture des documents.

4.4 Espace et séparation

Pour répondre au besoin de séparer des éléments dans le nom de fichier, deux signes sont acceptés : le tiret (-) ou la barre de soulignement ou tiret-bas (_).

Pour séparer deux mots dans un énoncé, l'emploi du tiret-bas est recommandé. Pour séparer les éléments d'une date et de la date elle-même avec le titre du document, le tiret est accepté.

Par exemple :

2019-13-23 - Rapport_trimestriel

L'espace, signe généralement proscrit, n'est toléré que pour séparer la date d'avec le nom du fichier.

Le point est bien entendu proscrit. Le point ne sert qu'à identifier, dans un système d'exploitation, l'extension du fichier. Attribué automatiquement par le système, il ne doit servir qu'à cette fin.

4.5 Majuscules et minuscules

Afin de respecter le langage naturel, on débute le nom d'un fichier par une lettre majuscule, à l'exception des acronymes qui sont souvent en majuscules et ne contiennent pas de points.

2020 – OPP_Rapport annuel

4.6 Chiffres

Afin d'éviter des erreurs dans le tri automatique des fichiers dans un dossier, on inclut un ou des zéro(s) devant un chiffre utilisé pour préciser la version d'un document ou pour tout autre raison. Pour déterminer le nombre de zéros à inscrire, on détermine le nombre maximal de versions possibles. Pour rappel, un seul zéro autorise 99 versions.

Par exemple : Rapport_Remuneration_personnel_pastoral_v01

5. Noms des dossiers et plan de classification

On nomme les dossiers en fonction du *Plan de classification des dossiers*.

Par exemple :

Activité : G100 - Outils_et_services_de_communication

Dossier : G110 - Plan_de_communication

Documents : 2020-2021 - Plan_de_communication_v01

Dans le nommage des dossiers, on applique les mêmes recommandations que les documents numériques (fichiers).

6. Sources consultées

Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ). (Juin 2009). Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques. Adresse URL : https://www.bci-qc.ca/wp-content/uploads/2016/10/mesures_transitoires_bonnes_pratiques_GDN-10juin09.pdf

Morlanne-Fendan, P. et Tanti, M. (2013). Nommage de documents électroniques : mise au point et évaluation d'une procédure. *Documentation et bibliothèques*, vol. 59, (2), p. 82–90. Adresse URL : <https://doi.org/10.7202/1033220ar>

Université de Montréal. Division de la gestion de documents et des archives. (10 juillet 2017). Mieux gérer ses documents numériques Bonnes pratiques de nommage. Adresse URL : http://www.archiv.umontreal.ca/service/Documents_Numeriques/GDN_pratiques_nommage.pdf

Daniel Ducharme, adjoint au chancelier – archiviste

Le 31 mai 2022