
Guide des bonnes pratiques en gestion des documents numériques

INRS

Service des archives et de la
gestion documentaire



Institut national
de la recherche
scientifique

CONTENU

1. Introduction	1
2. Structure des espaces réseau partagés	3
3. Le plan de classification	4
4. Les arborescences normalisées	6
5. La sécurité	10
6. Convention de nommage des documents	11
7. La gestion des versions	20
8. Comment « faire le ménage » dans vos documents numériques	21
9. Transfert des documents existants	22
10. Gestion du papier	23
11. Support et assistance	25
Annexe 1 – En résumé	26
Annexe 2 – Aides-mémoire	28
Annexe 3 – Exemple détaillé d’arborescence	32
Annexe 4 – convention de nommage - exemples	33

1. INTRODUCTION

CONTEXTE

L'INRS gère ses dossiers et documents en format papier depuis sa fondation. Cependant, le logiciel actuellement utilisé est obsolète et ne permet pas de gérer les documents numériques. L'INRS va donc passer, dans les prochains mois et années, à un logiciel de gestion intégrée des documents (GID)¹ plus moderne et qui va offrir de nombreux autres avantages :

- Gestion automatisée des processus de gestion documentaire (ex. : déclassement)
- Gestion automatisée des versions des documents
- Espace collaboratif pour les équipes
- Gestion de la sécurité et des accès facilitée
- Moteur de recherche puissant qui va permettre de repérer rapidement les documents
- Et plus encore!

LES BONNES PRATIQUES, UN TREMPLIN VERS LA GID !

Le projet GID, débuté à l'automne 2017 avec le remplacement du logiciel de gestion des archives papier (Documentik) se poursuivra sur plusieurs années jusqu'à l'implantation complète auprès de tous les employés.

En attendant, afin de commencer dès maintenant à gérer vos documents numériques, le service des archives et de la gestion documentaire (SAGD) a mis en place des bonnes pratiques en gestion des documents numérique. L'application de ces bonnes pratiques vous servira d'étape préparatoire et ainsi, vous serez prêt à faire le saut vers le logiciel de GID quand le moment sera venu.

À l'intérieur de ce guide, vous trouverez donc une description détaillée des procédures, mais aussi des outils et aide-mémoires pour vous aider. Ce guide vise à :

- Vous accompagner dans la gestion de vos documents numériques
- Normaliser les pratiques en gestion des documents afin de devenir plus efficace
- Fournir des instructions à suivre ainsi que des trucs et astuces
- Vous sensibiliser et vous informer sur vos responsabilités en lien avec la gestion documentaire

¹ Ce logiciel permet de gérer tous les documents, peu importe leur support (papier, numérique, vidéo, sonore, cartographique, etc.).

En utilisant ce guide, vous serez à même de :

- Comprendre les notions de base en gestion documentaire numérique
- Comprendre comment utiliser les outils de gestion documentaire numérique
 - Savoir comment organiser et classer ses documents
 - Savoir comment nommer ses documents

RESPONSABILITÉS

Les cadres sont responsables :

- De participer à déterminer le classement et l'organisation des dossiers de l'espace d'équipe reliés à leurs activités, et ce, en collaboration avec les membres de leur équipe et le SAGD.
- D'autoriser les accès aux espaces, dossiers et documents de leurs équipes.
- De faire le « suivi qualité » de la gestion documentaire durant les rencontres d'équipe
 - Application des bonnes pratiques
 - Respect des conventions (dépôt, appellation, organisation) dans l'espace d'équipe
- De soutenir les personnes-ressources GID de leur équipe

Les personnes-ressources GID sont responsables :

- D'ouvrir certains types de dossiers officiels papier dans Constellio
- D'ouvrir des dossiers numériques dans le partage Windows d'équipe
- D'aider le cadre à faire le « suivi qualité » de la gestion documentaire
- D'aider le cadre à gérer la sécurité du partage d'équipe
- De faire le lien avec le SAGD au besoin

Les employés sont responsables :

- De travailler dans l'espace Windows d'équipe du brouillon jusqu'à la version finale de leurs documents
- De ne pas travailler dans d'autres emplacements : disque dur (C:), lecteur personnel sur Lancelot, clé USB, application web de type Cloud (Dropbox, Drive, Pcloud, etc.)
- De respecter l'organisation des dossiers de l'espace d'équipe
- De respecter les conventions (dépôt, appellation, organisation) dans l'espace d'équipe

2. STRUCTURE DES ESPACES RÉSEAU PARTAGÉS

Chaque direction et service a un espace dédié et partagé sur le réseau informatique de l'INRS. L'objectif visé est que 100 % des documents courants (l'année en cours) de l'INRS se trouvent, à terme, dans le partage Windows. Le transfert des documents des années précédentes n'est pas obligatoire, le plus important est que tous les documents qui seront réellement utiles pour le travail au jour le jour soient transférés dans le partage Windows de votre service.

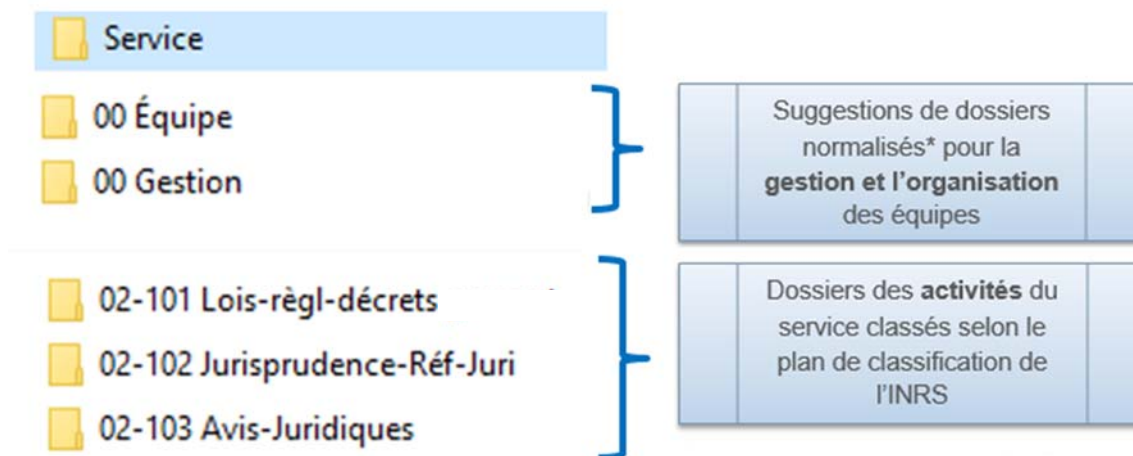
Bonne pratique : Votre espace Windows d'équipe devrait être votre seul espace de travail.

Secteurs			
	Nom	Modifié le	Type
	Communications	2017-04-13 08:58	Dossier de fichiers
	Direction admin et finances	2017-05-24 15:42	Dossier de fichiers
	Direction générale	2016-09-06 14:34	Dossier de fichiers
	Direction Scientifique	2017-04-11 15:24	Dossier de fichiers

Si votre service n'a pas encore d'espace Windows partagé, la procédure est la suivante :

- Le gestionnaire du service doit envoyer une demande à l'informatique pour la création d'un espace d'équipe.
- Il doit également spécifier les droits d'accès à l'intérieur des différents dossiers.

À l'intérieur des espaces des services, la structure se présente comme ceci :



*Voir le chapitre 4 pour plus d'options d'arborescences normalisées.

3. LE PLAN DE CLASSIFICATION

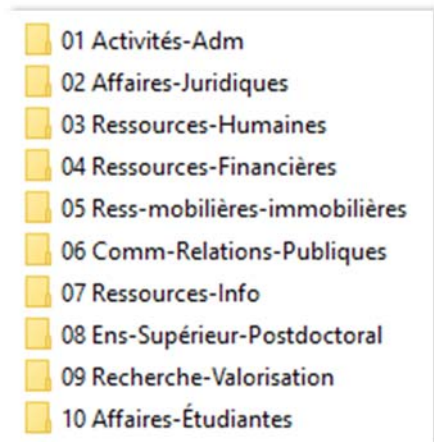
Le service des archives et de la gestion documentaire a développé, avec l'aide de tous les services, un plan officiel de classification des documents administratifs qui doit être utilisé par tous au sein de l'organisation.

- Inspiré de la norme ISO 15489 sur le *Records management*, le plan de classification catégorise et regroupe les activités et les documents de l'INRS et permet leur organisation systématique.
- Utiliser un plan de classification commun :
 - Permet d'unifier les pratiques documentaires à l'INRS
 - Facilite le repérage et l'accès aux documents administratifs
 - Facilite la centralisation des documents afin de constituer des dossiers complets
 - Permet de respecter les obligations légales auxquelles l'INRS est assujéti

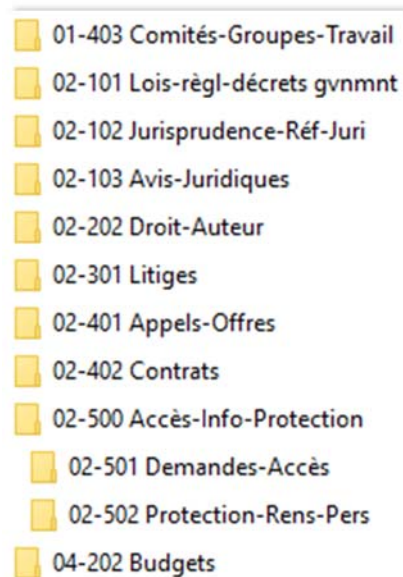
LE PLAN DE CLASSIFICATION DANS LES ESPACES WINDOWS PARTAGÉS

Chaque dossier partagé de direction et de service est composé de sous-dossiers numérotés qui reprennent les catégories officielles du plan de classification. Cependant, pour des raisons d'efficacité et de rapidité, il est permis de ne placer dans votre partage Windows que les catégories pertinentes aux activités de votre secteur, comme dans l'exemple ci-dessous.

Plan de classification commun à tout l'INRS



Plan personnalisé pour une équipe*



Voir l'annexe 4 pour un exemple détaillé d'une arborescence d'équipe.

DOSSIERS « ACTIVITÉS » CLASSÉS PAR PLAN DE CLASSIFICATION

Tous les dossiers « Activités » de l'espace d'un service sont ouverts à tous les employés du service. Ils sont organisés avec le plan de classification de l'INRS.

Accès




C'est un espace partagé, tous les employés du service ont accès à tout.

Dossiers confidentiels

Il est possible de créer un dossier « Confidentiel » dans une catégorie. Par exemple, quand une seule personne de l'équipe est autorisée à voir certains dossiers. Par exemple : les dossiers de plaintes. Dans ce cas, créez un sous-dossier, nommez-le de la manière suivante : « Confidentiel-DarcheJ ». Ensuite, demandez aux services informatiques d'ajuster la sécurité sur ce dossier.

Exemples de contenus :

Exemple de l'équipe des affaires juridiques

Code de classification	Exemples de dossiers	Exemples de documents
 02-103 Avis-Juridiques	<ul style="list-style-type: none"> - Politique sur le harcèlement - Refonte documents normatifs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opinions ▪ Avis juridiques
 02-202 Droit-Auteur	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de recherche (droits d'auteur) - Formation sur les droits d'auteur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licences de droits d'auteur ▪ Autorisations d'utilisation ▪ Cessions ▪ Attestations de droit d'auteur
 02-402 Contrats	<ul style="list-style-type: none"> - Entente de partenariat pour des travaux de recherche - Licence de logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrat d'achat ou de vente Contrat de recherche ▪ Prêt de service ▪ Convention collective

Archivage des dossiers :

Par exemple, déposez les documents de l'année en cours directement dans le dossier 01-Planification.

Créez des dossiers par année pour archiver les dossiers des années précédentes. Au moment où vous saisissez une date de fermeture pour le dossier 2017, celui-ci sera automatiquement archivé.



4. LES ARBORESCENCES NORMALISÉES

Les arborescences normalisées sont des modèles de sous-dossiers qui viennent compléter les dossiers d'activités et qui facilitent et encouragent l'organisation systématique à l'intérieur des dossiers. Voir les pages suivantes pour des exemples détaillés sur l'utilisation de ces dossiers.

Certains modèles sont recommandés pour les dossiers de gestion d'autres, plus spécialisées, peuvent être utilisées selon vos besoins. Si vous avez des besoins spécifiques, contactez-nous.

Arborescences recommandées pour les dossiers de gestion

Équipe

- Équipe
 - 01-Réunions
 - 02-Organisation
 - 03-Communications
 - 04-Vie sociale
 - 05-Outils
 - 06-Références

Gestion

- Gestion
 - 01-Planification
 - 02-Finances
 - 03-RH
 - 04-Communications
 - 05-Rencontres

Comités

- Comité XYZ
 - 01-Années antérieures
 - 02-Correspondance
 - 2017-01-01
 - 2017-02-01
 - 2017-03-01

Suggestions d'arborescences spécialisées pour les dossiers principaux et projets

Types de documents

- Dossier chaud no 1
 - 01-Rencontres
 - 02-Correspondance
 - 03-Plans
 - 04-Rapports
 - 05-Contrats
 - 06-Références

Gestion de projets

- Projet No 1
 - 01-Initiation
 - 02-Planification
 - 03-Rencontres
 - 04-Plan-Devis
 - 05-Exécution
 - 06-Fin-Travaux
 - 07-Références

Affaires juridiques

- Affaires juridiques
 - 01-Correspondance
 - 02-Contrats
 - 03-Pièces
 - 04-Notes personnelles
 - 05-Références

AIDE-MÉMOIRE : ONGLET « GESTION »

Il est suggéré d'utiliser cette structure de dossiers pour tous les documents qui concernent la gestion d'un service. C'est le dossier de travail du gestionnaire.






Ce dossier est organisé en sous-dossiers avec une arborescence normalisée qui facilite le classement.

Vous pouvez créer d'autres dossiers dans la structure, mais essayez de respecter les cinq premiers dossiers suggérés afin de faciliter leur archivage.

Accès

Ce dossier est **100% confidentiel** et réservé aux cadres et chefs d'équipes d'un service. Seules les personnes spécifiées dans les autorisations du dossier Gestion peuvent le voir. Il est invisible pour les autres utilisateurs.

Exemples de contenus :

Gestion	 01-Planification	<ul style="list-style-type: none">▪ Organigramme du service▪ Planification annuelle, plans divers▪ Offres de services du service▪ Orientations stratégiques du service
	 02-Finances	<ul style="list-style-type: none">▪ Budget du service▪ Factures▪ Frais de déplacement
	 03-RH	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan des effectifs▪ Recrutement▪ Évaluation du personnel
	 04-Communications	Cet espace sert à travailler les documents suivants avant de les publier en PDF : <ul style="list-style-type: none">▪ Notes de service▪ Communications internes à l'INRS▪ Rayonnement
	 05-Rencontres	Ce sont les documents des rencontres ou comités auxquels le gestionnaire participe. <ul style="list-style-type: none">▪ Comité de gestion▪ Comités externes Les documents des réunions d'équipe sont classés dans l'onglet Équipe.

AIDE-MÉMOIRE ONGLET « ÉQUIPE »

Il est suggéré d'utiliser cette structure de dossiers pour tous les documents qui concernent l'organisation de l'équipe (horaires, vacances, fêtes). Ce dossier est organisé en sous-dossiers avec une arborescence normalisée qui facilite le classement.

Accès

L'accès est ouvert à tous les employés d'un service.


Certaines sections peuvent être pour publication/diffusion seulement et donc, en lecture seule.

Exemples de contenus :

Équipe	 01-Réunions	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordre du jour▪ Comptes rendus▪ Documents de support
		Classés en dossiers par date de rencontre : AAAA-MM-JJ
	 02-Organisation	<ul style="list-style-type: none">▪ Tableau des vacances▪ Tableau des horaires▪ Organisation du travail▪ Tableau des demandes de formation
	 03-Communications	<ul style="list-style-type: none">▪ Notes/communications aux employés du service
	 04-Vie sociale	<ul style="list-style-type: none">▪ Photos▪ Organisation de fêtes ou d'événements sociaux
	 05-Outils	<ul style="list-style-type: none">▪ Modèles personnalisés▪ Formulaires vierges▪ Procédures, directives, internes à l'équipe
 06-Références	<ul style="list-style-type: none">▪ Documents d'intérêt commun pour l'équipe▪ Documents de référence partagés▪ Listes téléphoniques	

DOSSIER « PERSONNEL »

Dossiers sécurisés réservés à chaque employé.

Exemple :  Jeanne Darche (\\lancelot\partage\usagers) (U:)

Ce dossier sert à deux fonctions :

- Pour les documents personnels des employés
- Pour les dossiers et documents des cadres qui doivent être protégés, car ils contiennent des informations nominatives ou qui pourraient nuire à un employé ou à l'INRS.

Accès

Chaque employé possède son dossier personnel et celui-ci n'est accessible que par lui seul.

Exemples de contenus :

Confidentiel-Employé

- Documents personnels d'un employé : communications avec les ressources humaines, syndicat, etc.

Confidentiel-Cadres

- Notes personnelles de nature confidentielle
- Document contenant de l'information à ne pas diffuser avant une date précise

5. LA SÉCURITÉ

Les dossiers du partage INRS ont été créés pour répondre à des règles de sécurité et d'accès :

- **Seules les personnes autorisées peuvent voir et accéder à un dossier.** Une personne qui n'a pas les droits d'accès ne voit tout simplement pas le dossier.
- **Aucune sécurité n'est appliquée à l'intérieur des dossiers et sous-dossiers.** Lorsqu'une personne a accès à un dossier, elle en voit tout le contenu.
- **Lorsqu'une personne a accès à un dossier, elle peut effectuer librement toutes les actions possibles** dans Windows : lire, modifier et supprimer.
- **Le cadre a accès à tous les dossiers des unités administratives qu'il gère.**

Les demandes concernant les accès (arrivées, mouvements, départs) sont gérées par les gestionnaires ou leurs personnes-ressources GID qui doivent envoyer leurs demandes à l'informatique via l'adresse courriel : demande.sri@iaf.inrs.ca. Attention de toujours aviser l'informatique lors des mouvements de personnel.

Les membres de la direction devraient avoir accès aux espaces suivants :

		Directeur	Adjointe	Cadres	Secrétaires	Employés
	Personnel (lecteur U :)	X	X	X	X	X
	Gestion	X	X	X	X	
	Équipe	X	X	X	X	X
	Dossiers Activités	X	X	X	X	X

Pour aider les services informatiques, utilisez le tableau afin d'identifier les personnes pour chaque espace (groupe) de sécurité comme dans l'exemple suivant :

	Cadre (s)	Secrétaires	Employés
Gestion (confidentiel aux cadres)	Monsieur X	Mlle X	
Équipe (ouvert à tous)	Monsieur X	Mlle X	Noms des employés

Notez bien : seuls les gestionnaires ou leurs personnes-ressources GID ont le droit de contacter l'informatique pour demander des accès ou ajuster la sécurité dans Windows.

6. CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

La mise en place d'une convention de nommage à l'INRS a plusieurs avantages :

- Permet de diminuer les erreurs de syntaxe et d'orthographe ou simplement les différentes appellations employées pour un même sujet ou terme.
- Permet de répondre aux contraintes techniques de Windows : caractères interdits, limitation sur la longueur totale du chemin d'accès des documents (son adresse complète, du nom du serveur, des dossiers et sous-dossiers, jusqu'au nom du document).
- Permet de faciliter le repérage, le traitement et l'utilisation des documents

Sur quoi s'appuie la convention de nommage?

- L'application des normes internationales ;
- L'application des meilleures pratiques internationales ;
- La recherche d'uniformité pour faciliter la compréhension : titres, acronymes, abréviations, préfixes, caractères permis, etc.

Voir l'annexe 4 pour des exemples supplémentaires de dossiers et documents bien nommés.

LES RÈGLES DE BASE POUR NOMMER UN DOCUMENT

- Faire en sorte que les titres des documents soient significatifs : c'est-à-dire qu'il doit permettre l'identification du sujet principal, le type de document (lettre, rapport, etc.) et la date, **sans avoir à ouvrir le fichier** pour le consulter.
- Dans Windows, il y a une limite de **256 caractères** pour le chemin d'accès complet du document, y compris le nom des dossiers et des sous-dossiers. Le nom des dossiers et des documents doit donc être court et concis.
- Limiter la longueur du nom de dossier ou de document à un **maximum de 50 caractères** (l'espace étant un caractère).
- Mettre au maximum trois mots clés pour le sujet

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

Le titre choisi doit :

- Être le plus court possible (au **maximum 50 caractères**, espaces compris)
- Identifier le type de document (lettre, rapport, compte-rendu, etc.)
- Préciser la date du document
- Identifier le sujet (au **maximum 3 mots clés**)

Structure des noms de documents :

1. Préfixe de type de document
2. Date
3. Mots clés du sujet
4. Version du document (document de travail ou version finale)
5. Extension de fichier



Exemption de caractères

Dans l'environnement Windows (le système d'exploitation de votre ordinateur), certains caractères ne doivent jamais être utilisés dans les noms de dossiers et fichiers, car ils peuvent créer des problèmes d'interprétation par le système :

Barre oblique vers l'avant	/	Astérisque	*	Égal	=
Barre oblique vers l'arrière	\	Guillemets	«	Plus	+
Barre verticale		Deux points	:	Parenthèses	() {}
« plus grand que »	>	Point-virgule	;	Dollar, livre, cent, euro	\$ £ ¢ €
« plus petit que »	<	Point d'interrogation	?	Crochets	[]
Numéro	#	Point d'exclamation	!	Tréma	ë
« É » commercial	&	Tilde	~	« A » commercial	@
Pourcentage	%	Fractions	$\frac{1}{4}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$	Exposants	² ³

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

Les mots à éviter – vides ou génériques

Certains mots n'ajoutent pas de sens et occupent de l'espace inutile (nombre de caractères) sans apporter d'information ou de valeur supplémentaires.

Utiliser les mots génériques seulement s'ils sont essentiels à la compréhension du titre du document.

Mots vides En français	le, la, les, un, une, des, d', de, du, ma, mon, mien, au, aux, mes, et, ou, il, ils, elle, elles, l', son, sa, ses, ces, à, leur, leurs, etc.
Mots vides En anglais	and , or, a, the, of, an, in, his, hers, my, their, you, I, not, him, her. etc.
Mots génériques	dans, dedans, dehors, sur, sous, qui, que, qu', donc, pour, par, etc.

Séparateurs

Utilisez un symbole normalisé pour séparer les éléments d'un titre. Les symboles recommandés sont :

- l'espace
- le trait d'union (-)
- Si votre document doit être publié sur Internet ou dans l'Intranet, choisir le tiret.
- Évitez d'utiliser la barre de soulignement pour séparer les mots, car les systèmes considéreront ce symbole comme un mot et cela affectera les résultats des moteurs de recherche.
- Recommandations: à l'intérieur des dossiers, faites un choix de séparateur et n'en changez pas.

Exemples à suivre	Exemples à éviter
MAN 2017 Word MAN-2017-Word	MAN_2017_Word MANWORD MAN.2017.WORD
RAP 2017-03-06 UQ Performance scolaire RAP-2017-03-06-UQ-Performance-scolaire	RAP20170306UQPerformancescolaire RAP_2017_03_06_UQ_Performance_scolaire RAP.2017-03-06.UQ.Performance.scolaire
2017-08-05	2017.08.05 20170805 2017_07_06

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

Les acronymes

Pour bien se comprendre entre les multiples directions et services d'une organisation, il est important d'utiliser seulement des acronymes et abréviations normalisés. Ainsi la compréhension est facile et donc, le repérage est beaucoup plus rapide.

Consulter la liste des acronymes officiels sur le site web de l'INRS :

http://www.inrs.ca/sites/default/files/inrs/Gouvernance/Liste_Acronymes.pdf

Abréviations officielles
















Une équipe peut se doter d'une liste d'abréviations spécialisées pour leur secteur d'activités. Cette liste devrait être mise à jour au moins une fois par année et seulement durant les rencontres d'équipe. Une copie de la liste et de chaque mise à jour devrait être envoyée au SAGD.

Les nombres

Afin de rendre les nombres plus lisibles, mais aussi, afin que les nombres se trient correctement dans Windows, il y a quelques règles simples à suivre :

- Il faut toujours utiliser un nombre à deux chiffres lorsque les nombres sont plus petits ou égaux à 10. Par exemple : 01, 02, 08.
- Les nombres qui dépasseront éventuellement 99 doivent comporter 3 chiffres. Par exemple : 018, 076, 099, 101.

Ainsi, les dossiers ou documents seront classés en ordre chronologique dans les répertoires Windows. Exemple :

Au lieu de	 1	On obtient :	 01	ou	 001
	 2		 02		 002
	 10		 10		 010
	 11		 11		 011
	 99		 99		 099
	 110				 110

Les dates

Utilisez toujours le standard international : en utilisant ce standard, il est facile de comprendre que 2006-11-01 signifie le 1^{er} novembre 2006. Alors que s'il n'y a pas de standard :

06-11-01 pourrait être le :	6 novembre 2001	11 juin 2001
	1 ^{er} novembre 2006	1 ^{er} juin 2011
	11 janvier 2006	6 janvier 2011

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS















Le standard international permet de conserver l'ordre chronologique des dossiers ou des documents, ce qui facilite les recherches et le repérage visuel. Le trait d'union (-) est le séparateur à utiliser entre les sections de dates.

Description du standard :

Quatre chiffres pour l'année	AAAA	2017
Deux chiffres pour le mois	MM	08
Deux chiffres pour le jour	JJ	11

Exemples :

AAAA-MM-JJ	Année-mois-jour	2017-03-31
AAAA- MM	Année-mois	2017-03
AAAA-AAAA	Année-Année	2017-2018

Exemples à suivre	Exemples à éviter
 2017	 17 04 06
 2017-01	 17 jan 01
 2017-01-01	 17
 2017-04-06	 17-01-01
 2017-05-18	 17-18
 2018	 2017_05_18
 2018-2019	 déc 2018

Les préfixes de types de documents

Les préfixes permettent de réduire la longueur des titres et facilitent le repérage puisqu'ils indiquent le type du document, en un coup d'œil, sans avoir à l'ouvrir. Par exemple :

AN	Analyse
CR	Compte-rendu
CT	Contrat

COR	Correspondance
REF	Document de référence
RAP	Rapport

Voir l'aide-mémoire des préfixes de type de documents de l'INRS à l'annexe 2.

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

Exemples à suivre	Exemples à éviter
RAP 2017-12 Demandes financement UQ.docx	Rapport Demandes financement UQ déc 2017.docx
COR 2016-12-12 MELS Subventions.docx	Lettre du ministère de l'éducation au sujet des subventions 12 décembre 2016.docx
COR 2017-10-10 MorettoS Brevets.docx	Correspondance 20171010.docx
REF 2016 Norme ISO Archives.pdf	Présentation de la norme ISO sur les archives 2016.pdf
FOR, 2017-05-09 Réquisition matériel.xlsx	Demande de matériel.xlsx

Les suffixes de versions

Les meilleures pratiques internationales nous recommandent d'éviter d'utiliser des mots complets concernant le statut des documents.

Il est préférable d'utiliser un suffixe de version (une abréviation significative) en fin de titre juste avant l'extension. Par exemple :

Brouillon, ébauche Version de travail Utilisez VT	RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS VT .pdf
Version finale Utilisez VF	RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS VF .pdf
Version finale publiée ou Version finale approuvée Utilisez VFP	RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS VFP .pdf

Un document est considéré comme « final » lorsqu'il est soit :

Achevé : contenu terminé, révisé, corrigé et mis en page

Validé ou approuvé par un supérieur

Diffusé / publié à l'externe

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

Dans le cas d'un projet ou d'une activité terminée, et lorsqu'aucun document final n'a été réalisé, la version finale est la version de travail la plus récente.

Les noms propres de personnes

Les directives concernant les noms de personnes dans le titre des dossiers et des documents concernent principalement le type de document correspondance, car le besoin est d'identifier l'envoyeur, le destinataire, ou le nom de la personne concernée par le document.

Dans les autres cas, il n'est pas nécessaire d'ajouter le nom du créateur d'un dossier ou d'un document puisque celui-ci est déjà enregistré dans les propriétés Windows du fichier.

- Écrire le nom de famille en premier, puis le prénom, ainsi, tous les documents se classeront en ordre alphabétique de nom de famille.
- Il est aussi possible de mettre seulement la première lettre du prénom au lieu du prénom complet, et ce, sans espace entre le nom et le prénom.
- Ne pas raccourcir les noms de famille composés

Exemples :

Bruce Johnson	JohnsonB
Bruce Johnson	Johnson Bruce
David Monette-Arsenault	Monette-Arsenault David

- Quand il y a plusieurs personnes, mettre le nom de la 1^{ère} personne seulement
- Ne pas ajouter le titre des personnes (M., M^{me}, D^r, Hon.) afin de ne pas alourdir le nom du fichier.

Exemples :

Exemples à suivre	Exemples à éviter
COR 2017-09-12 Plainte Johnson Bruce	Plainte de B. Johnson 2017
COR 2017-09-12 Évaluation Monette David	Évaluation de David - sept.-17

Les noms propres de personnes morales et autres

Vous pouvez, lorsque c'est pertinent, ajouter un identifiant pour les noms d'entreprises, d'organisations, de villes, de province, état et pays, etc. Si la provenance est déjà indiquée dans le nom du dossier, alors, il est inutile de le répéter dans le nom du document.

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Utilisez le nom complet pour plus de clarté
- Quand il y a plusieurs organismes, mettre le nom du 1^{er} organisme seulement afin de ne pas alourdir le nom du fichier.
- Retirer les mots vides pour minimiser la longueur
- Pour les noms de villes et village, raccourcir « Saint » et « Sainte » en « St » et « Ste »
- Vous pouvez utiliser un acronyme, mais seulement s'il s'agit d'un acronyme officiel et connu. Par exemple : Société des alcools du Québec (SAQ), ministère de l'Éducation (MELS).

Exemples à suivre	Exemples à éviter
Ville St-Jérôme	Ville de Saint-Jérôme
Savons nouvelles vagues	Firme des savons nouvelles vagues
SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec

Les noms des universités

- Vous pouvez utiliser un acronyme, mais seulement s'il s'agit d'un acronyme officiel et connu. Par exemple : Université de Montréal (UdeM), Université du Québec en Outaouais (UQO).
- Dans le cas où une université n'a pas d'acronyme officiel :
 - Utilisez soit le nom complet, ou la convention suivante : U Nom de l'université
- Quand il y a plusieurs universités, mettre le nom de la 1^{re} université seulement

Exemples à suivre	Exemples à éviter			
UdeM	UMontréal	U-Montréal	U_Montréal	Univ.Montréal
UNC	U_N_C	U.N.C	Univ.NC	U-North Carolina
U McGill	U-McGill	U_McGill	UMcGill	

CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

L'extension de fichier

L'extension de fichier informatique est une partie obligatoire du nom du document. Les extensions sont générées automatiquement par l'application utilisée pour créer le document.

Voici des exemples d'extensions :

Extensions d'Office 2000	.doc	.ppt	.xls	PR, 2017-04-06 Résultats scolaires.ppt
Extensions d'Office 2007 et plus	.docx	.pptx	.xlsx	REF 2017 Manuel Office.docx
Extensions d'autres logiciels	.pdf	.eml	.msg	COR 2017-09-06 MorettoS.msg RAP 2017 Rapport financier.pdf

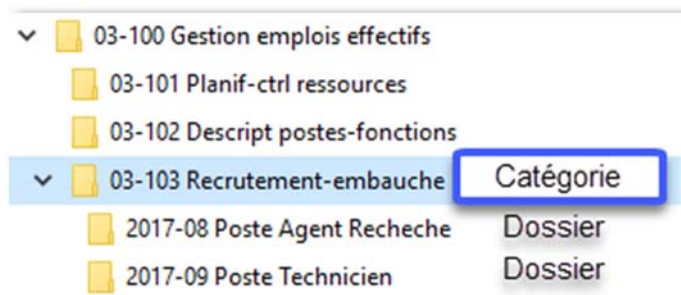
Attention : Si vous supprimez ou modifiez l'extension, votre document ne pourra plus s'ouvrir.

COMMENT NOMMER DES DOSSIERS

Règles de base

Tous les dossiers doivent toujours être créés dans une catégorie du plan de classification de l'INRS. Les niveaux de plan de classification ne doivent être créés ou modifiés que par l'équipe SAGD.

Exemple :



- Ne pas répéter des mots qui proviennent du nom du dossier précédent.
- Utiliser des arborescences normalisées lorsque c'est pertinent. Voir le chapitre 4.
- À l'intérieur des dossiers de travail, créer des sous-dossiers seulement lorsque c'est vraiment nécessaire. Faites attention de ne pas créer des arborescences de dossiers très profondes (beaucoup de niveaux) et donc, difficiles à naviguer.

: **Recommandations** : lorsque vous avez beaucoup de dossiers de même nature (contrats, plaintes, :
: demandes de subventions), contactez le service des archives et de la gestion documentaire qui :
: pourra vous aider à créer une nomenclature de dossier uniforme et facile à utiliser. :

7. LA GESTION DES VERSIONS

Il existe plusieurs méthodes, de simples à très complexes, pour gérer les versions des documents sans logiciel spécialisé. Nous vous proposons ici deux méthodes simples qui permettent de mieux gérer les versions des documents dans Windows.

MÉTHODE 1 : AVEC UN TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS

- Ajouter à chaque document, après la page de titre, une page « Historique » comprenant le tableau présenté plus bas.
- Chaque intervenant complète le tableau de l'historique et indique la nature de son action : description plus ou moins détaillée selon les besoins.
- Ne pas changer le nom du fichier sauf pour ajouter VF quand le document est en version finale, ou VFP quand le document est en version finale approuvée/publiée.

Exemple :

VERSION	ACTION	PERSONNE	DATE
1.0	Création initiale	Lois Lane	2017-05-16
1.1	Révision	Vicky Vale	2017-05-18
1.2	Révision	Clark Kent,	2017-05-18
1.3	Finalisation	Lois Lane	2017-05-19
VF	Approbation de la version finale	Bruce Wayne,	2017-05-20

MÉTHODE 2 : EN MODE RÉVISION DANS LA SUITE OFFICE

- Activer le mode révision dans la suite Office
- Désignez une personne qui va agir à titre d'éditeur pour le document lors des révisions et lors du passage en version finale
- Il est suggéré d'utiliser quand même le tableau de l'historique afin de bien suivre les étapes de révision
- Ne pas changer le nom du fichier sauf pour ajouter VF quand le document est en version finale

8. COMMENT « FAIRE LE MÉNAGE » DANS VOS DOCUMENTS NUMÉRIQUES

RÈGLES DE BASE :

- ✓ Supprimez les copies
- ✓ Supprimer les versions de travail pour les documents qui ont une version finale

1	Ce n'est plus utile?	Supprimez-le!
2	C'est encore utile et vous l'utilisez régulièrement?	Transférez-le dans votre partage d'équipe
3	Ça pourrait encore servir, mais ce n'est pas utilisé régulièrement?	Ces documents pourront être archivés dans Constellio. Demandez à votre personne ressource.
4	C'est un document personnel?	Ça va dans votre espace personnel (U:) Attention! Votre espace personnel a une capacité limitée.

Les documents de référence

Les documents de référence (dont l'INRS n'est pas l'auteur, comme un article de revue par exemple) peuvent être transférés dans un dossier dans l'espace d'équipe, mais en quantité raisonnable.

Si vous avez plus de 300 documents de référence, contactez-nous afin que nous puissions vous guider dans le choix de lieu et de durée de conservation de ces documents

Les bases de données

Les bases de données peuvent être transférées dans les espaces d'équipe.

Si votre base de données est trop volumineuse, contactez les services informatiques afin qu'ils puissent vous guider dans le choix de l'emplacement de conservation.

9. TRANSFERT DES DOCUMENTS EXISTANTS

Idéalement, il serait souhaitable de transférer tous vos dossiers et documents existants vers l'espace d'équipe, mais ce n'est pas toujours réaliste, car c'est une opération qui peut prendre beaucoup de temps selon le nombre et l'état d'organisation (ou de désorganisation!) des documents.

Plus réalistement : il n'y a pas d'obligation de tout transférer, mais nous vous recommandons fortement de transférer vos dossiers de l'année en cours et ceux de l'année précédente si vous les utilisez régulièrement.

Recommandations :

- Lors du transfert vers le partage de votre équipe, il n'est pas obligatoire de renommer tous les documents. L'application de la convention de nommage des documents se fera pour les nouveaux documents et au fil du temps pour les anciens documents :
 - Application de la convention de nommage pour tout nouveau document créé
 - Renommage des documents anciens lorsqu'ils sont utilisés
- Vous n'avez pas à procéder à un « ménage » du contenu des anciens serveurs. Allez chercher en priorité les dossiers et documents pertinents pour vous et transférez-les dans l'espace d'équipe, dans l'arborescence de classement.
- Vous pouvez utiliser un dossier nommé « 00-Archives » dans l'espace d'équipe pour y déposer les dossiers Windows qui seraient à archiver dans Constellio.

10. GESTION DU PAPIER

La gestion des dossiers numériques dans Windows est une mesure transitoire. Lorsque votre équipe sera implantée avec le logiciel de gestion documentaire Constellio, tous les dossiers et documents numériques accumulés dans votre espace d'équipe dans Windows seront transférés dans la voûte de documents du logiciel.

Afin de faciliter la consultation des dossiers (pour éviter que les employés aient à consulter les versions papier des documents), nous vous conseillons de créer des dossiers de type « hybrides ».

Les dossiers hybrides sont des dossiers qui contiennent principalement des documents numériques, mais dans lesquels il y a également des documents en format papier. Afin de gérer ces exceptions, il faut également créer un dossier jumeau en format papier pour le classeur de l'équipe.

Recommandations :

- Toutes les activités des équipes sont, autant que possible, 100% sans papier.
- Aucun besoin d'imprimer des documents numériques pour les déposer dans un dossier papier
- **Critères** pour créer des dossiers papier dans Constellio :
 - Documents en format papier reçus de l'extérieur et dont les signatures manuscrites sont des éléments essentiels pour maintenir l'aspect légal : contrats, ententes, actes notariés, etc.
 - Documents en format papier de même nature et en très grandes quantités, par exemple, des factures, ou reçus de caisse.
- Suivez l'une des procédures ci-dessous selon le cas.

PROCÉDURE POUR GÉRER LES DOSSIERS PAPIER

Vous avez des dossiers qui resteront 100 % en format papier et qui ne seront pas numérisés :

- a) Si un dossier papier existe déjà dans Documentik, passez à l'étape c), sinon, passez à l'étape suivante.
- b) Demandez à la personne-ressource GID de votre équipe de créer un dossier dans Constellio et d'imprimer l'étiquette
- c) Déposez les documents en format papier à l'intérieur.


PROCÉDURE POUR GÉRER DES DOSSIERS « HYBRIDES »

Vous avez un dossier qui comprend des documents en format papier qui seront consultés régulièrement :

- a) Numérisez les documents en suivant la procédure officielle de l'INRS².
- b) Si un dossier papier existe déjà dans Documentik, déposez les documents papier à l'intérieur et passez à l'étape d)
- c) Sinon, demandez à la personne-ressource GID de votre équipe de créer un dossier dans Constellio et d'imprimer l'étiquette. Déposez les documents papier à l'intérieur
- d) Créez un dossier numérique dans l'espace d'équipe
 - Si votre dossier papier est créé dans Constellio, ajouter le numéro d'ID de dossier Constellio à la fin du nom de dossier. Ainsi, vous pourrez facilement faire le lien entre le dossier papier dans Constellio et le dossier numérique dans Windows.

Inscrire l'ID de la manière suivante : ID42621


Exemple :

 Construction-Projet 2569-MC-ID42621

- Si votre dossier papier est créé dans Documentik, ajouter le numéro d'entrée de dossier Documentik à la fin du nom de dossier. Ainsi, vous pourrez facilement faire le lien entre le dossier papier dans Documentik et le dossier numérique dans Windows.

Inscrire l'ID de la manière suivante : DCK42621

Exemple :

 Construction-Projet 2569-MC-DCK42621

- e) Déposez les documents numérisés à l'intérieur du dossier numérique. Ceux-ci serviront pour la consultation en mode numérique.

² Procédure à venir. En cours de développement.

11. SUPPORT ET ASSISTANCE

Heures d'ouverture du service de support SAGD
8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi

FRANÇOIS CARTIER

JEANNE DANCHE

CAROLINE CHARETTE



Poste 4115

Poste 4114

Poste 4116

Adresse courriel dédiée pour les demandes :

Archives@iaf.inrs.ca

Site web du SAGD

Des outils

- Guides
- Aide-mémoires

Des vidéos

- Sur le logiciel
- Sur les procédures

Des trucs et astuces

- Sur la gestion documentaire
- Sur les documents numériques
- Sur le logiciel

www.sagd.inrs.ca

ANNEXE 1 – EN RÉSUMÉ

- Vérifiez que vous avez bien accès au partage de votre équipe. Si ce n'est pas le cas, contactez le service informatique.
- Identifiez l'ensemble des dossiers (répertoires) Windows que vous utilisez. (C:, U: , etc.) et repérez-y les différents dossiers et documents courants et dont vous vous servez régulièrement.
- Transférez-les dans la nouvelle arborescence sous le **dernier niveau** de classification.

<input checked="" type="checkbox"/> 05 Ress-mobilières-immobilières → Non !
<input checked="" type="checkbox"/> 05-100 Gestion-Immeubles-Terrains → Non !
<input checked="" type="checkbox"/> 05-106 Stationnement → Placez vos dossiers ici
→ Placez <u>toujours</u> vos documents dans un dossier

- Si vous êtes un gestionnaire :
 - Et que l'activité concerne la gestion de votre équipe, classez dans l'arborescence « Gestion ».
 - Si un dossier est de nature confidentielle, classez-le dans « Gestion »
 - Pour tous les autres dossiers, classez dans le plan de classification.
- Si vous êtes un employé :
 - Si un dossier concerne l'organisation, les rencontres ou la vie sociale de l'équipe, classez dans l'arborescence « Équipe ».
 - Pour tous les autres dossiers, classez dans le plan de classification.

ORGANISATION DU TRAVAIL EN MODE COLLABORATIF

Prévoyez un mode de suivi qualité durant vos réunions d'équipe :

- Point régulier à l'ordre du jour
- Répartition des tâches administrative
- Passage en revue de l'arborescence de votre direction sur une base régulière, etc.
- Décisions en groupe sur : arborescences de dossiers, nommage des dossiers - documents

Nous vous recommandons de travailler avec le plan de classification et les arborescences normalisées durant quelques semaines et ensuite, d'en discuter en équipe et nous envoyer vos commentaires, questions et demandes d'ajustements.

En tout temps, si vous avez des questions vous pouvez écrire à l'équipe SAGD pour poser vos questions et faire clarifier votre compréhension.

RAPPELS



- Vous pouvez créer des sous-dossiers pour organiser vos dossiers
- Nous vous recommandons d'utiliser les arborescences de dossiers standardisées chaque fois que c'est pertinent.
- Placez toujours vos documents dans un dossier. Ne placez pas des documents directement sous une catégorie de classement.

Il ne faut pas :

- Renommer les codes ou les titres du plan de classification. Adressez-vous à votre personne ressource ou au SAGD si vous désirez faire des changements.
- Inventer des codes de classification. Contactez le SAGD si vous avez des suggestions ou demandes d'ajustements pour le plan de classification.

ANNEXE 2 – AIDES-MÉMOIRE

Aide-mémoire - Convention de nommage des documents

Type de document	Date	Mots-clés	Version	Extensions de fichiers
<p>Utilisez des préfixes¹ pour identifier les types de documents. Permet de trier les types de documents, de les repérer facilement et d'identifier la nature du document sans avoir à l'ouvrir.</p> <p>AC Avis convocation COR Correspondance CR Compte rendu CV Curriculum vitae LI Listes MOD Modèles PL Plans PV Procès verbaux RAP Rapport SUB Subvention</p> <p>Voir l'annexe pour la liste complète des préfixes normalisés.</p>	<p>Toujours inscrire la date selon le format de la norme ISO : Année – mois – jour</p> <p>Formats possibles :</p> <p>Date du jour : 2017-05-08</p> <p>Année-Année : 2014-2016</p> <p>Année : 2017</p> <p>Année-mois : 2017-05</p>	<p>Trucs à retenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire les chiffres en chiffres • Évitez que le titre soit trop long • Choisir des mots courts et significatifs • Utilisez les sigles et acronymes² connus • Enlever les petits mots : le, la, les, des • 2-3 mots clés maximum • Pour séparer les mots, utilisez l'espace ou le tiret <p>Caractères interdits ou à éviter dans Windows : ! ; ; @ # % ? & « () \</p> <p>Format des noms propres : Nom Prénom Kent C, Kent Clark, KentC</p> <p>Format des nombres : De 1 à 99 : 01, 02, 03 De 1 à 999 : 001, 002, 058, 101</p>	<p>VT : version de travail</p> <p>VF : version finale</p> <p>VFP : version finale publiée</p>	<p>.docx .pptx .xlsx .pdf</p> <p>Les extensions se créent automatiquement</p> <p>Ne pas modifier : Le fichier pourrait ne plus s'ouvrir.</p>
RAP	2017-05-05	Services étudiants	VT	.docx
Exemples :	 RAP 2017-05-05 Services étudiants VT.docx		 DIR 2017-05-08 Frais déplacements VF.docx	

¹ Voir liste des types de documents

² Voir liste des acronymes

Cette convention de nommage s'applique aussi aux : documents reçus, courriels, documents numérisés

Aide-mémoire - Préfixes de types de documents

<u>Types généraux</u>		<u>Documents de réunion</u>		<u>Ressources humaines</u>		<u>Communications</u>	
AR	Accusé de réception	AC	Avis de convocation / Invitation	CV	Curriculum vitae	CF	Conférence
AN	Analyse	AI	Avis d'inscription	CT	Convention collective	CP	Communiqué de presse
BIB	Bibliographie	CR	Compte-rendu de réunion	EVA	Évaluation	NO	Note
BL	Bilan	DA	Document afférent / déposé	DI	Diplôme / Attestation / Certificat	PR	Présentation
BG	Budget	ODJ	Ordre du jour	DT	Description de tâches / poste	PUB	Publication
CAL	Calendrier	PV	Procès verbal	FOR	Demande d'emploi	RAP	Rapport
CF	Conférence	DC	Résolution / Décision	GR	Grief	RG	Registre / Livre d'or
COR	Correspondance						
DIR	Directive	<u>Documents de gestion</u>		<u>Ressources financières</u>		<u>Gestion de projets</u>	
REF	Document de référence	CN	Cadre normatif	BG	Budget	BL	Bilan
DN	Documents notariés	DIR	Directive	BL	Bilan	FP	Fiche de projet
SO	Document sonore	DF	Document constitutif	DF	Document financier	DV	Devis technique
EVA	Évaluation	ES	État de situation	FAC	Factures	CAL	Échéancier
FOR	Formulaire	IND	Indicateur	BC	Bon de commande	EP	Charte de projet
IMA	Image fixe	MD	Mandat	MF	Montage financier	MOP	Manuel d'organisation de projet
INV	Inventaire	OR	Organigramme	PJ	Pièce justificative	PL	Plan
LI	Liste	PM	Permis	REL	Relevés bancaires	PRJ	Projet
MAN	Manuel / guide	PL	Plan stratégique	RF	Recherche de financement		
MOD	Modèle	POL	Politique	RG	Registre / Journal	<u>Ressources immobilières</u>	
NO	Note	RAP	Rapport annuel	SU	Demande de subvention	CL	Certificat localisation
PL	Plan	RDC	Reddition de compte	SUB	Subvention	DST	Description technique
POL	Politique	REG	Règlement	DP	Demande de paiement	DN	Documents notariés (servitude, actes de vente, etc.)
PR	Présentation	RR	Rôles et responsabilités			EVA	Évaluation foncière
PRO	Procédure			<u>Affaires étudiantes</u>		FT	Fiche technique
PRG	Programme	EX	Examen	AO	Appel d'offre		
PRJ	Projet	NC	Notes de cours	AJ	Avis juridique	<u>Versions</u>	
PUB	Publication	RT	Rapport de thèse	CT	Contrat / Entente	VT	Version de travail
QU	Questionnaire	SY	Syllabus	DL	Document législatif	VF	Version finale
RAP	Rapport	TS	Travail de session	JG	Jugement	VFP	Version finale publiée
RG	Registre / Journal	TP	Travaux pratiques	SOU	Soumission	VOS	Version originale signée
STA	Statistique	TM	Thèse / Mémoire			VFS	Version finale avec sceau
VID	Vidéo						

Aide-mémoire – Arborescences normalisées

Génériques

Spécialisées

Équipe

- Équipe
 - 01-Réunions
 - 02-Organisation
 - 03-Communications
 - 04-Vie sociale
 - 05-Outils
 - 06-Références

Types de documents

- Dossier chaud no 1
 - 01-Rencontres
 - 02-Correspondance
 - 03-Plans
 - 04-Rapports
 - 05-Contrats
 - 06-Références

Gestion de projets

- Projet No 1
 - 01-Initiation
 - 02-Planification
 - 03-Rencontres
 - 04-Plan-Devis
 - 05-Exécution
 - 06-Fin-Travaux
 - 07-Références

Gestion

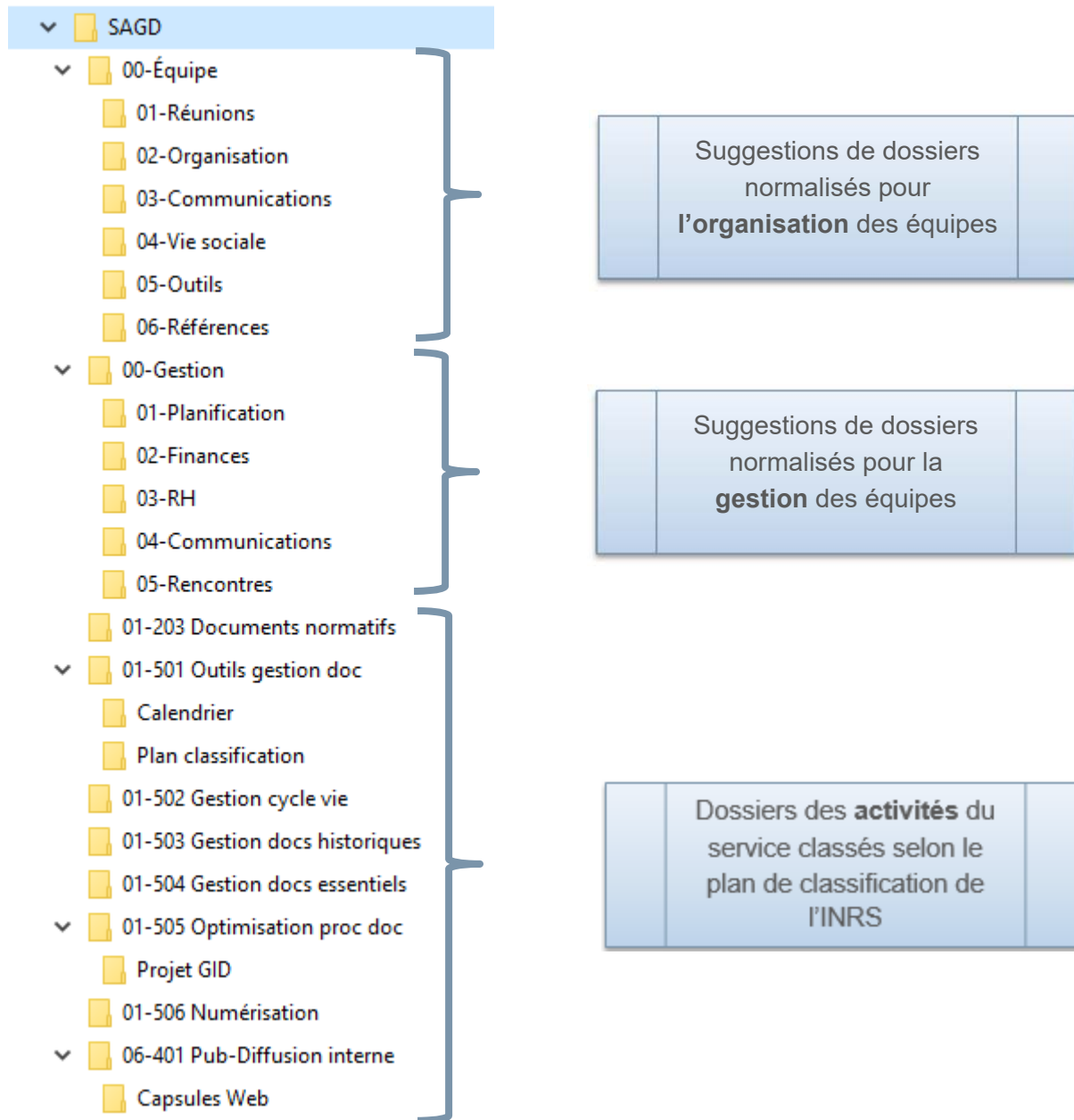
- Gestion
 - 01-Planification
 - 02-Finances
 - 03-RH
 - 04-Communications
 - 05-Rencontres

Comités

- Comité XYZ
 - 01-Années antérieures
 - 02-Correspondance
 - 2017-01-01
 - 2017-02-01
 - 2017-03-01

ANNEXE 3 – EXEMPLE DÉTAILLÉ D'ARBORESCENCE

Voici un exemple d'arborescence Windows complètement déployée pour une équipe.







ANNEXE 4 – CONVENTION DE NOMMAGE - EXEMPLES

Cette section vous présente des exemples de dossiers et de documents bien et mal nommés.



On vise toujours un titre court mais qui reste compréhensible par ceux qui utilise les dossiers/documents.



Dossiers


 Comité de santé et sécurité au travail de l'INRS **Mal nommé**
 Comité SST **Bien nommé**



 Documentation de référence du projet XYZ **Mal nommé**
 Références **Bien nommé**

Documents

 COR 2017-01-31 Conservation dossiers travailleurs **Bien nommé**
 Question du campus ETE sur la conservation des dossiers des travailleurs **Mal nommé**

 COR 2017-02-07 UQAM Processus Refonte programmes **Bien nommé**
 Courriel à l'Université du Québec à Montréal sur les processus de refonte de programmes **Mal nommé**

 AJ 2017-06-08 sélection candidatures poste DG **Bien nommé**
 Avis juridique sur la sélection de candidatures pour combler le poste de directeur général à l'INRS **Mal nommé**

 Organisation de la répartition des tâches des participants au comité Santé et sécurité au travail **Mal nommé**
 PL 2017-10-13 Organisation tâches comité SST **Bien nommé**