

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> <hr/> <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> <hr/> <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 <hr/> <p>Caractères interdits ou à éviter dans Windows : ! ; @ # % ? & « () \ </p> <hr/> <p>Format des noms propres : Nom Prénom Kent C, Kent Clark, KentC</p> <hr/> <p>Format des nombres :</p> <p>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> <hr/> <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