

Convention de nommage

I. Règles de base :

- ⇒ Séparer les différents champs par un *underscore* (_) et non par un espace.
Ex : Action_Sociale
- ⇒ Ne jamais utiliser les accentuations et les signes spéciaux.
Liste non-exhaustive : é, è, à, ê, ç, ù, !, ?, %, &, [], =, +, -, etc.
- ⇒ Privilégier les noms de fichiers courts mais qui ont du sens.
- ⇒ S'assurer que tout le monde ait pris connaissance des abréviations acceptées.
Voir guide des abréviations (à compléter)
- ⇒ Indiquer la date de création du document en premier de la manière suivante : AAAAMMJJ. Cette configuration permet de faciliter le classement et la recherche des documents par la suite.
Exemple : 20180409
- ⇒ Indiquer l'auteur du document en respectant une table des abréviations si elle existe ou en indiquant le nom suivi de l'initiale du prénom.
Exemples : Jean-Paul Matthieu s'écrira JPM ou MATTHIEU_JP
- ⇒ Éviter les répétitions dans le nom du fichier.
- ⇒ Mentionner la version du document :
Exemple : V1 (première version) – V2 (deuxième version) – V... (version ...) – VF (uniquement pour la « version finale »).
- ⇒ Chaque nom de fichier doit contenir un certain ordre :
Date_section_typededocument_sujet_auteur_version
Exemple : 20210301_Compta_NF(Notes de frais)_Octave_SD_vf
- ⇒ Ne pas réutiliser des termes qui sont déjà présents dans le nom du dossier qui contient ledit fichier.
- ⇒ Utiliser « Annexe 1 », « Annexe 2 », « Annexe ... » lorsqu'il y en a (ex : pour les PV de CA et d'AG). Placer le terme avant l'auteur du document.

II. Type de sections : proposition d'abréviations (liste non-exhaustive)

- Comptabilité : Compta
- Relations Humaines : RH
- Médias Sociaux : MS /MedSo
- Formations : Form / Forma
- Informatique : Info
- Site internet : Intern
- Direction : Dir
- Assemblée générale ordinaire : AGO
- Assemblée générale extraordinaire : AGE
- Conseil d'administration ordinaire : CAO
- Conseil d'administration extraordinaire : CAE
- Groupe de travail : GT
- Événement : Even
- Publications : Publi
- Projets : Proj
- ...

III. Type de documents (liste non-exhaustive)

- Procès-verbal : PV
- Ordre du jour : OJ
- Règlement d'ordre intérieur : ROI
- Statuts
- Factures
- Achats généraux : AchatGen
- Budget
- Pièces justificatives : PJ
- Notes de frais : NF
- Notes de crédit : NC
- Frais généraux : FrGen / FraiG
- Fiches de paie : FDP / FichPaie
- Opérations diverses : OP / OpDiv
- Ventilation comptable : VentilCompta
- Formulaire : Form / Formu
- Devis
- Notes
- Bons de livraison : BonLivr / BDL / BL
- Rapport
- Garantie
- Convention : Conv
- Appel d'offre : ADO / APDO
- Contrats
- Documents préparatoires : DocPrep

- Brochure
- Powerpoint : PWP
- Listing membres : ListMemb
- Demande d'inscription : DemInscri
- Cahier des charges : CahierCharg / CahCha
- Courriers
- Promotion : Promo
- Articles de presse : ArtPresse
- Documentation : Doc
- Décret
- Mémoire
- Assurances
- Communiqués

IV. Cas particuliers : nommage des mails

⇒ Documents de travail et mails ne suivent pas la même méthodologie en ce qui concerne le nommage. Avant de nommer un document, bien souvent dans le but de le conserver, il est important de se poser la question de l'intérêt de conservation de ce mail et du temps de sa conservation.

⇒ Idéalement, le mail devrait comprendre les éléments suivants :

- **Date** de réception ou d'envoi du mail (idéalement la date de clôture de la conversation)
- **E**(externe) ou **I**(interne) suivi du terme « **Mail** » : de manière à savoir si le mail est issu de l'extérieur de la Province ou s'il s'agit d'un mail interne
- **Destinateur** : indiquer le nom et prénom (ou le nom de la société) de la personne qui a envoyé le mail
- **Sujet général** du mail
- **Objet** du mail
- **Destinataire**
- S'il y a des pièces jointes, indiquer « **PJ** » (pour pièces jointes) précédé d'un chiffre pour indiquer le nombre de pièces jointes attachées à l'email.

Remarques : si le destinataire et le destinateur sont des agents de la Province, recourir aux initiales (voir point II de ce document)