



Guide de bonnes pratiques en organisation de l'information institutionnelle

15 mars 2024



1^{re} édition, 2026

Dépôt légal – 2026

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN : 978-2-89574-092-6 (PDF)

© Bureau de coopération interuniversitaire, 2026

Table des matières

Contexte.....	5
1. Introduction.....	6
2. Architecture de l'information et classification	7
2.1 Élaborer l'architecture de l'information.....	8
2.1.1 Les niveaux de l'architecture d'information	8
2.1.2 La codification	8
2.1.3 Les intitulés des dossiers.....	9
2.2 Implanter l'architecture de l'information.....	9
2.2.1 Architecture de l'information adaptée aux besoins	9
2.2.2 Portée et modalités du projet d'implantation	10
2.2.3 Mesures d'accompagnement des membres du personnel en cours d'implantation.....	10
2.3 Suivre l'adhésion à l'architecture de l'information	11
3. Identification et nommage	12
3.1 Positionner la stratégie d'identification et de nommage au sein de l'EU	12
3.2 Diffuser la stratégie d'identification et de nommage	13
3.3 Composer une stratégie d'identification et de nommage	14
3.3.1 Sujet	14
3.3.2 Type de document	15
3.3.3 Date	15
3.3.4 Version	15
3.3.5 Extension	15
4. Métadonnées.....	17
4.1 Documenter les métadonnées	17
4.1.1 Types de métadonnées	18
4.1.2 Nomenclature des codes de métadonnées	18
4.1.3 Métadonnées en usage.....	18

4.2	Favoriser l'utilisation des métadonnées.....	18
5.	Repérage.....	19
5.1	Adapter les modalités de repérage au contexte	19
5.1.1	Architecture de l'information et repérage.....	20
5.1.2	Stratégie d'identification et de nommage et repérage	20
5.1.3	Métadonnées et repérage	20
5.2	Identifier des stratégies de renforcement.....	21
5.2.1	Révision des titres des dossiers et des documents lors de leur enregistrement institutionnel.....	21
5.2.2	Action immédiate lors d'une recherche infructueuse	21
5.2.3	Sélection de facettes de recherche.....	22
5.2.4	Application du cycle de vie aux dossiers et aux documents	22
6.	Conclusion	22
	Remerciements	24
	Annexe. Création de dossiers-séances classifiés sous la série 07000-Comités et autres organismes (UdeM).....	25

Contexte

Le présent guide s'inscrit dans une série de guides portant sur les bonnes pratiques en information numérique. Il vise à soutenir la mise en place ou l'actualisation de pratiques en organisation de l'information au sein d'organismes publics québécois, comme le sont les établissements universitaires.

Il s'adresse à toute personne impliquée dans la gouvernance de l'information institutionnelle. Les autrices et auteurs de cette publication sont les membres du Sous-comité des archivistes du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI), ainsi que leurs collaboratrices et collaborateurs (voir section Remerciements).

1. Introduction

Les établissements universitaires ploient de plus en plus sous la charge de la gestion de l'information qu'ils génèrent ou reçoivent en quantité astronomique. C'est pourquoi le GT-BPIN propose des principes directeurs devant encadrer l'organisation de l'information institutionnelle au sein des établissements universitaires québécois. Ces grands principes donnent lieu à de bonnes pratiques tant pour les services d'archives que pour les utilisatrices et utilisateurs finaux qui doivent tous contribuer à une saine gestion de l'information.

Ainsi, le SC-A émet des recommandations concernant les quatre (4) aspects suivants :

- **Architecture de l'information et classification**

Élaborer et implanter une architecture de l'information en cohérence avec le plan de classification institutionnel permet de constituer un espace documentaire pertinent et structuré en relation avec les activités, les mandats et la mission de l'organisation.

- **Identification et nommage**

Une stratégie d'identification et de nommage adaptée aux besoins de l'organisation et des membres du personnel est un facteur clé pour repérer les dossiers et les documents ainsi que pour en interpréter le contenu sans les ouvrir.

- **Métadonnées**

Les métadonnées sont déjà bien présentes dans les établissements universitaires. Un meilleur contrôle de celles-ci permet de soutenir les besoins de l'organisation en matière de gouvernance et de saine gestion de l'information.

- **Repérage**

Il s'agit de trouver la bonne information, au bon moment, pour la bonne personne. Pour maximiser le repérage dans une organisation en surpoids d'information, celui-ci doit désormais être axé sur la pertinence plutôt que sur l'exhaustivité.

La mise en application de ces recommandations permet l'atteinte de plusieurs bénéfices :

- **Uniformisation**

L'uniformisation dans l'organisation des dossiers et des documents permet une gestion plus efficiente et une diminution de l'impact engendré par la mobilité du personnel. Ce volet contribue à éviter le travail en silo et à améliorer la collaboration entre les utilisatrices et utilisateurs.

- **Repérage et accessibilité**

Le repérage et l'accessibilité de l'information passent désormais par l'uniformisation du classement ainsi que par l'application d'une nomenclature et de métadonnées standardisées. Cela simplifie l'attribution des droits d'accès et permet de protéger les documents plus sensibles.

- **Contextualisation du document**

Un dossier ou un document en contexte est beaucoup plus riche de sens, car il est relié à l'activité qui a mené à sa création ou à sa réception. Cela permet d'identifier dans quel contexte chaque fichier a été créé et de préciser sa valeur et sa raison d'être. La contextualisation peut provenir d'une association de métadonnées significatives, d'un titre

évoqueur ou d'un positionnement au sein d'un regroupement logique des fichiers à l'intérieur de l'architecture de l'information. Par exemple, un procès-verbal d'une réunion n'aura pas la même valeur s'il est classé parmi les modèles et gabarits que s'il est classé au dossier de réunion du comité concerné.

- **Application du calendrier de conservation**

Lorsque les dossiers sont organisés en conformité avec le plan de classification de l'établissement, l'application des délais de conservation et du mode de disposition est facilitée, puisque chaque dossier peut être associé à une règle du calendrier de conservation.

- **Sobriété numérique**

Bien que l'espace occupé par les documents numériques puisse paraître « invisible » et illimité, il est justifié d'éliminer les documents ne nécessitant pas une conservation à long terme et ayant atteint le stade de vie inactif. La conservation inutile de documents numériques engendre des coûts de stockage, des difficultés de repérage, des impacts environnementaux et des risques de fuites de renseignements personnels.

- **Conformité légale**

L'organisation de l'information soutient l'établissement universitaire dans ses obligations légales, notamment en permettant d'identifier rapidement les documents essentiels, les documents ayant une valeur financière ou légale et les documents contenant des renseignements personnels.

2. Architecture de l'information et classification

Des documents numériques enregistrés de manière arbitraire et sans cohérence dans différents environnements informatiques au sein d'un même établissement peuvent nuire à son efficacité et à sa mission. La désignation d'un ou de plusieurs lieux de dépôt structurés des documents institutionnels contribue à éviter cette situation défavorable¹.

Un lieu de dépôt structuré est un espace de stockage partagé dont le classement des documents et des dossiers est déterminé par une architecture de l'information institutionnelle. De ce fait, les utilisatrices et utilisateurs ne sont pas autorisés à y enregistrer des documents selon une logique personnelle ou arbitraire.

Les établissements ayant adopté une norme de stockage peuvent y déterminer les environnements faisant office de lieu de dépôt structuré de l'information. Dans cette section, l'architecture de l'information s'applique notamment aux espaces réseau partagés ou encore aux sites d'équipes SharePoint ou aux équipes Teams.

¹ Couture, Cynthia. « L'élaboration et l'implantation d'un cadre de classification pour la gestion des documents numériques et sur support papier de la Ville de Brossard ». (2010) 41:1 Archives 71-91, en ligne : https://cora.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_1/41_1_couture.pdf.

2.1 Élaborer l'architecture de l'information

La notion d'architecture de l'information consiste en une structure de dossiers et de sous-dossiers dont l'organisation et la nomenclature sont basées sur des principes de classification. Une structure reflétant le plan de classification institutionnel est hautement recommandée puisque ce dernier est basé sur les activités, les mandats et la mission de l'institution et présente déjà une structure logique d'organisation allant du général au particulier.

Les points ci-dessous reprennent les principes encadrant l'architecture de l'information basée sur le plan de classification.

2.1.1 Les niveaux de l'architecture d'information

Dans un environnement numérique, la structure du plan de classification doit idéalement ne pas dépasser trois (3) niveaux. Cela permet de minimiser le nombre de clics que l'utilisatrice ou utilisateur doit faire avant d'atteindre ses propres dossiers. Un plan de classification traditionnel ayant généralement entre trois (3) et cinq (5) niveaux, ils ne peuvent tous être reportés dans l'architecture de l'information numérique.

Après analyse, le service d'archives devra retrancher certains niveaux tout en conservant une cohérence entre la structure du plan de classification et les besoins de son organisation.

2.1.2 La codification

La codification du plan de classification connaît des détracteurs. En effet, elle semble souvent hermétique aux utilisatrices et utilisateurs pour qui elle n'a pas toujours de sens. Elle peut alors constituer un frein à l'adhésion au plan de classification institutionnelle.

La codification du plan de classification a pourtant les mêmes avantages qu'un numéro d'immeuble dans une adresse postale : elle permet de cibler un emplacement, peu importe à qui la lettre est adressée. Ainsi, qu'il s'agisse de recrutement, d'embauche ou de sélection, les dossiers et les documents liés à cette activité sont tous regroupés au même emplacement.

Dans l'architecture numérique, le maintien de la codification comporte plusieurs avantages :

- L'organisation des dossiers étant généralement alphanumérique, elle évite à l'utilisatrice ou l'utilisateur la recherche du terme retenu pour désigner une activité;
- elle préserve l'ordre logique d'organisation à travers les différentes séries documentaires;
- elle crée un lien de référence avec l'outil à la base de la structure : le plan de classification lui-même.

2.1.3 Les intitulés des dossiers

Les titres des rubriques doivent recevoir une attention particulière afin de trouver le juste équilibre entre la clarté de l'énoncé et un nombre de caractères réduit. Ce travail est rendu nécessaire par les environnements numériques eux-mêmes. Par exemple, dans un environnement Windows, la limitation de caractères intégrant le nom du serveur de fichiers, la structure de dossiers et de sous-dossiers jusqu'au titre du document incluant son extension ne doit pas dépasser 256 caractères.

Une saine architecture de l'information doit laisser à l'utilisatrice ou utilisateur la latitude pour sa structure de dossiers et ses noms de fichiers.

Tableau 1. Exemple de plan de classification adapté en architecture de l'information numérique²

Rubrique du plan de classification	Correspondance dans une structure numérique
1000 – Administration	Niveau non repris
1100 – Gestion administrative	1100-Gestion_administrative
1101 – Constitution et historique	1101-Constitution_historique
1102 – Planification administrative	1102-Planification_administrative
1103 – Structures administratives et organigramme	1103-Structure_organigramme

2.2 Implanter l'architecture de l'information

La mise en place de l'architecture de l'information dans un lieu de dépôt structuré est généralement sous la responsabilité du service d'archives en collaboration avec le service des technologies de l'information de l'établissement universitaire. Afin de maximiser l'adhésion des utilisatrices et utilisateurs et de répondre à leurs besoins, il est fortement recommandé d'adapter l'architecture de l'information, puisque, dans sa forme actuelle, elle reprend l'ensemble des activités, des mandats et de la mission de l'établissement universitaire. De ce fait, l'implantation de l'architecture de l'information passe par l'implication des gestionnaires d'unités administratives qui deviennent des acteurs clés dans la réussite du projet.

2.2.1 Architecture de l'information adaptée aux besoins

Les gestionnaires d'unités administratives doivent établir leur(s) lieu(x) de dépôt structuré d'information, les modalités d'accès (fonctions professionnelles ; lecture, écriture ou suppression) ainsi que les séries documentaires ou types d'informations qui doivent y être enregistrés. Cela favorise ainsi l'établissement d'une architecture simple, rapide d'accès et cohérente avec les besoins des membres du personnel. Pour cette étape, des ateliers avec des personnes clés de l'unité peuvent aider le service d'archives et le gestionnaire de l'unité à déterminer la meilleure architecture.

Par exemple, si le service des immeubles de l'établissement universitaire n'a aucun document en lien avec l'enseignement, ces rubriques du plan de classification ne seront pas transférées dans leur architecture de l'information.

² L'exemple présenté est issu du contexte de l'Université Laval.

Autre cas de figure : si une seule rubrique du plan est nécessaire dans un lieu de dépôt structuré, seul un dossier de premier niveau suffit à maintenir le lien avec le plan de classification. Cela évite ainsi des clics de souris inutiles tout en laissant plus de latitude en termes de caractères disponibles pour les dossiers et noms de fichiers.

2.2.2 Portée et modalités du projet d'implantation

Une fois la structure adaptée aux besoins, il faut déterminer les modalités de transfert des documents et des dossiers vers la nouvelle structure. Des décisions sont à prendre selon le contexte de l'établissement universitaire ou de l'unité :

- Est-ce que les membres du personnel commencent au jour 0 l'utilisation de la nouvelle structure sans prendre le temps de transférer leurs dossiers et documents en cours?
- Est-ce que tous les dossiers actifs et semi-actifs sont à transférer, ou uniquement les dossiers plus récents dans un premier temps?
- Comment sont gérés les dossiers actifs ou semi-actifs demeurés dans l'ancienne structure?
- Est-ce que toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs doivent transférer leurs dossiers ou quelques personnes sont désignées?
- Quel est le délai accordé pour la période du transfert?
- Une nomenclature, telle que déterminée dans la prochaine section, doit-elle s'appliquer rétroactivement sur les dossiers à transférer?

Le service d'archives et le gestionnaire d'unité doivent prendre le temps de s'entendre sur ces diverses questions avant d'entamer le projet d'implantation de l'architecture de l'information.

Avant de débiter le transfert des dossiers et des documents, il est plus prudent de produire une copie de sécurité de l'ancienne structure. Et lorsque le transfert est terminé, il est fortement recommandé de mettre les anciennes structures en lecture seule. Les anciens documents et dossiers sont alors encore accessibles en cas de besoin et peuvent être transférés, mais aucun nouveau dossier ou document ne peut être créé dans l'ancienne structure. Selon les décisions prises précédemment, ces lieux de dépôts pourront être détruits ou envoyés au service d'archives pour préserver les dossiers numériques ayant une valeur de conservation pérenne.

2.2.3 Mesures d'accompagnement des membres du personnel en cours d'implantation

L'architecture de l'information est adaptée selon les besoins émis par le gestionnaire et les membres du personnel, et la portée du projet de déploiement ainsi que les étapes à accomplir sont communiquées aux différentes parties prenantes. Le transfert des dossiers et des documents peut ensuite être entamé.

Un tel projet d'implantation ne pourra être couronné de succès sans offrir la formation et l'accompagnement aux utilisatrices et utilisateurs. La formation peut prendre diverses formes (formation magistrale, capsule vidéo, jeu-questionnaire interactif, etc.) et s'inscrit dans un cursus à chaque étape du projet. Une première formation/présentation de l'architecture informationnelle et de ses avantages doit être offerte avant l'implantation de l'architecture sur l'espace partagé de l'unité administrative. Une formation sur les délais de conservation et le nommage des fichiers sera également à prévoir dans une seconde phase. Enfin, l'archiviste devra faire preuve de disponibilité et accompagner le personnel dans les différentes étapes du projet d'implantation.

Afin de soutenir ce travail, des aides à la tâche peuvent être créées ou encore des aides au classement qui indiquent quels types de dossiers doivent être classés sous les rubriques du plan de classification de la nouvelle architecture de l'information. Ces documents doivent être bonifiés tout au long du projet d'implantation au fur et à mesure du déplacement des dossiers pour documenter le transfert et les décisions de classement qui sont prises en cours de projet.

2.3 Suivre l'adhésion à l'architecture de l'information

Une fois la nouvelle architecture de l'information déployée et les dossiers transférés dans les lieux de dépôt structurés de l'information, il est tentant de penser que le projet est clos. Or, il importe à ce moment de mettre en place des mesures de suivi et de pérennisation de la nouvelle structure.

En effet, les utilisatrices et utilisateurs ont désormais accès à plusieurs espaces de stockage pour leurs documents : boîte courriel³, équipes Teams, OneDrive ou site SharePoint en plus de certains partages réseau. Il s'avère essentiel d'encourager l'utilisation continue des espaces officiels. Désormais, tous les nouveaux dossiers et documents institutionnels – en cours ou versions finales selon les cas de figure – doivent être classés dans la nouvelle architecture de l'information.

Pour ce faire, les outils développés pour soutenir le reclassement et l'implantation de la structure, comme les aides au classement, doivent être connus – notamment des nouveaux membres du personnel – et maintenus à jour. Une personne dans l'unité peut être désignée pour le maintien des outils de l'utilisation de l'architecture de l'information.

De son côté, le service d'archives peut également mener ponctuellement des audits afin de vérifier que les bonnes pratiques sont maintenues. Ces interventions visent à valider que l'architecture de l'information est à jour, par exemple lors de changements au sein de l'organigramme, mais également que l'utilisation est maintenue pour constituer le dépôt officiel de l'information des unités et, par extension, de l'ensemble de l'établissement universitaire.

³ Au sujet des courriels, consulter Carole Saulnier, « Les courriels : actif informationnel de nos organisations », (2006) 37:2 Archives 119, en ligne : https://cora.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol37_2/37_2_Saulnier.pdf.

3. Identification et nommage

Le titre est la première source d'information disponible afin de déduire le contenu d'un dossier ou d'un document. Les intitulés varient énormément en fonction des membres du personnel, du contexte, ainsi que du moment de son attribution. En raison de tous ces facteurs, un titre pourtant si clair à l'utilisatrice ou utilisateur à un moment déterminé deviendra moins évocateur après quelque temps ou pour la consultation par les collègues. Ainsi, lorsque vient le temps de retrouver le dossier ou le document ou d'en comprendre son contenu, il faut trop souvent l'ouvrir pour valider la teneur, entraînant ainsi une perte de temps.

« Certaines contraintes d'ordre technique, l'utilisation d'arborescences informatiques ainsi que le développement de nouveaux outils de gestion électronique des documents (GID) ont montré les enjeux liés au choix du nom de dossier et de fichier et à leur nomenclature.

Des règles de nommage précises sont nécessaires pour pallier le manque de métadonnées, repérer et identifier plus facilement les documents recherchés, permettre leur classification, éviter les problèmes lors de transferts et de partage via courriel et faciliter leur conservation à moyen et long terme. Un nom doit être unique et significatif.

Des règles doivent donc s'appliquer pour permettre à un document :

d'être reconnu dans les différents environnements techniques existants (contextualisation);

d'être connu et identifiable (ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire d'ouvrir un document pour savoir de quoi il s'agit. »⁴

Pour maximiser le succès de l'organisation des informations dans un établissement universitaire, l'identification et le nommage des documents demeurent une action simple, mais essentielle. C'est pourquoi des principes directeurs doivent être émis au sein de l'institution sur ce geste souvent très personnel (ou laissé à la seule volonté des membres du personnel) afin de ramener cette activité dans le cadre de l'organisation⁵.

3.1 Positionner la stratégie d'identification et de nommage au sein de l'EU

La stratégie d'identification et de nommage poursuit plusieurs objectifs :

- Normaliser les noms de fichiers et de dossiers afin d'assurer une uniformité et une cohérence;
- Faciliter le repérage, l'identification, le suivi des versions, l'utilisation, le traitement et le tri des fichiers et des dossiers numériques;

⁴ Service des Ressources informationnelles et Archives (UNIRIS). « Politique de records management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle », Université de Lausanne, (30 juin 2014) en ligne : https://www.unil.ch/files/live/sites/unil/files/02-universite/0204-organisation/020404-unites-et-services/UNIRIS/references/UNIL_POL_Records_management_archivage_VF.pdf.

⁵ Voir Groupe Archives municipales/Archivage Électronique (AMAE), « Mise à jour de la fiche « Noms des dossiers et fichiers numériques » du groupe AMAE », (16 avril 2019), Association des archivistes français, en ligne : https://archives.tarn.fr/fileadmin/mediatheque/Archives_departementales/Documents/EtVosArchives/FichePratique_AA_F_Nommage_V2.pdf.

- Limiter la longueur des noms de dossiers et de fichiers dans un contexte de limitation du nombre de caractères disponibles;
- Optimiser le partage ainsi que l'accès à l'information à court, moyen ou long terme.

Lorsque vient le temps d'élaborer une stratégie d'identification et de nommage au sein d'un établissement universitaire, il importe d'identifier des règles de conduite claires, simples d'application et modulables en fonction des besoins des différentes unités. Une stratégie de nommage adéquate tiendra compte de la culture de l'organisation, c'est-à-dire de son mode de fonctionnement unique, ainsi que de ses moyens de communication et ses objectifs.

Une stratégie peut être globale pour l'ensemble de l'EU, tout en étant suffisamment souple pour s'adapter aux besoins, contraintes ou spécificités de certaines unités :

« Chaque organisation est composée d'humains réfractaires aux recettes compliquées ou inadaptées à leur réalité. La simplicité de compréhension et d'utilisation d'une méthode de nommage favorisera son adoption. La stratégie de nommage doit être adaptée aux personnes qui sont le rouage le plus important de l'efficacité et de la compétitivité de l'organisation. »⁶

Pour ce faire, la portée de la stratégie doit être déterminée en répondant notamment aux questions suivantes :

- Les règles doivent-elles s'appliquer à tous les dossiers et documents numériques ou uniquement les dossiers et les documents finaux?
- Est-ce obligatoire ou suggéré lors de l'utilisation des lieux de dépôt structuré de l'information?
- Qui veillera à l'application de la stratégie d'identification et de nommage au sein de l'institution? Au sein des unités?

3.2 Diffuser la stratégie d'identification et de nommage

Pour favoriser l'adhésion, la stratégie de nommage doit être largement et clairement diffusée au sein de l'organisation. De plus, il importe de s'assurer de sa compréhension auprès des acteurs en place. Comprendre la stratégie de nommage augmente son utilisation et les membres du personnel en voient d'autant plus les bénéfices s'ils peuvent les expérimenter eux-mêmes.

Pour favoriser cette étape, un arrimage avec l'implantation de l'architecture de l'information est recommandé. Au moment d'entreprendre l'utilisation de l'architecture de l'information, les utilisatrices et utilisateurs seront alors portés à adopter de saines habitudes d'identification de nommage des dossiers et documents lors de leur classement.

La stratégie de nommage peut également s'intégrer aux outils d'une unité administrative pour assurer la pérennité de l'architecture de l'information. Une aide au classement

⁶ Nicole Fournier et Martine Ménard, Une compétence de plus : Nommer les documents et les dossiers numériques, ÉLP éditeur (2015).

intégrant les stratégies d'identification et de nommage des dossiers et des documents devient un outil complet pour les nouveaux membres du personnel qui seront accueillis dans l'unité en plus d'être un aide-mémoire pour les membres du personnel actuels.

Pour un exemple d'intégration de stratégie de nommage et d'architecture de l'information, voir l'Aide-mémoire pour nommer les dossiers et les fichiers relatifs aux dossiers-séances de l'Université de Montréal (UdeM), en annexe.

3.3 Composer une stratégie d'identification et de nommage

La stratégie d'identification et de nommage doit reposer sur des règles de base auxquelles sont appliquées des particularités selon les besoins. La section ci-dessous présente des règles qui peuvent ou non s'appliquer ainsi que des recommandations pour chacune de ces règles.

Pour chacun des éléments ci-dessous, l'ordre peut être adapté à la cohérence de la série documentaire⁷.

Tableau 2. Exemple de stratégie d'identification et de nommage

Position 1 (obligatoire)	Position 2 (facultative)	Position 3 (facultative)	Position 4 (facultative)	Position 5 (obligatoire)
Sujet	Type de document	Date	Version	Extension
Utiliser le tiret de soulignement (_) pour séparer chacun des concepts.				
Ex. : conseil_pedagogique_2023-09-10.docx conseil_pedagogique_rapport_annuel_2023.docx plan_travail_version_01.docx reunion_conseil_admin_odj_2023-09-10_vf.docx				

3.3.1 Sujet

L'attribution d'un nom de fichier représentatif de son contenu repose principalement sur son analyse, de manière à en dégager son sujet principal qui peut être exprimé sous forme de mots-clés. Le nom d'un fichier doit comporter un nombre minimum de mots, mais suffisant pour bien l'identifier sans toutefois l'allonger indûment.

Il est recommandé de placer le sujet principal du document au début du nom du fichier, puis d'ajouter un ou quelques noms communs significatifs afin de qualifier le fichier, notamment lorsqu'il est nécessaire de préciser le type de document dans le nom du fichier (ex. : procès-verbal, entente, statistiques, etc.).

Le nom d'un fichier est adéquat lorsque la lecture seule de ce nom est suffisante pour en identifier son contenu sans devoir l'ouvrir.

⁷ Les exemples présentés sont inspirés de la convention de nommage de l'École de technologie supérieure : Bureau de la gestion des documents et des archives, « Convention de nommage », Procédure de gestion documentaire, École de technologie supérieure (24 septembre 2014).

3.3.2 Type de document

Le type de document est précisé dans le nom du fichier lorsque nécessaire. L'élément d'information précisant le type de document est généralement placé après le sujet.

3.3.3 Date

« La date peut correspondre à la date de création d'un document ou encore à la date d'un événement. Cette composante doit être utilisée, notamment, lorsqu'elle permet de distinguer plusieurs fichiers d'un même type ou ayant le même sujet. »⁸

Lorsque la date est requise dans le nom d'un fichier, elle est inscrite sous la forme de chiffres à la fin ou au début du nom du fichier, selon le contexte.

Dans un établissement universitaire, la détermination d'une date de session peut également être avantageuse. La session d'hiver peut, par exemple, être écrite H-AAAA ou encore AAAA-01.

3.3.4 Version

Le terme « version » ou l'abréviation « v » peut être ajouté dans le nom du fichier suivi du tiret bas (« _ ») et du numéro de la version.

Pour identifier la version finale, ajouter « version_finale » ou l'abréviation « vf ». Un nouveau document créé à partir d'une version finale doit être sauvegardé sous un nouveau nom de manière à ne pas écraser la version précédente.

3.3.5 Extension

« Le nom de fichier doit se terminer par une extension appropriée : .docx, .jpg, .pdf, etc. L'extension s'ajoute automatiquement. »⁹ L'extension ne doit jamais être modifiée. L'extension permet d'associer le fichier au logiciel ou à l'application de bureautique appropriée.

⁸ *Idem*, à la page 4.

⁹ *Idem*, à la page 5.

Tableau 3. Résumé des recommandations pour les conventions de nommage

Éléments	Recommandations
Sujet principal	Indiquer le sujet principal et, au besoin, quelques mots significatifs, tels que le type de document. L'attribution d'une phrase pour nommer un fichier est à proscrire. Exemple : <code>Conseil_pedagogique_avis_convocation_conseil_administration_pv</code>
Verbes, adverbes, adjectifs, mots vides	L'utilisation des verbes, des adverbes, des adjectifs et des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.) est à éviter.
Abréviations et Acronymes	Les abréviations et les acronymes sont utilisés avec parcimonie. L'emploi des abréviations est limité à celles communément admises ou établies par l'établissement.
Chiffres	Un « 0 » est placé devant les nombres de 1 à 9 afin d'assurer adéquatement leur tri numérique. Exemple : <code>plan_travail_version_01.docx</code>
Dates	Utiliser le format de date suivant : aaaa-mm-jj pour faciliter le tri numérique. Les chiffres dans la date peuvent ou non être séparés avec le tiret (« - ») ou le tiret bas (« _ ») selon la consigne de l'établissement. Exemple : <code>conseil_pedagogique_pv_2007-06-01.docx</code> <code>conseil_pedagogique_rapport_annuel_2023.docx</code>
Versions	Pour identifier les versions d'un document, il faut ajouter une mention et les numéroter. Exemple : <code>plan_travail_version_01.docx</code> <code>plan_travail_v01.docx</code> <code>plan_travail_vf.docx</code>
Majuscules, minuscules	L'emploi des majuscules et des minuscules dans le nom des fichiers est déterminé par l'établissement. L'utilisation des minuscules facilite néanmoins la lisibilité du nom d'un fichier.
Symboles, accents, caractères spéciaux	Ne pas employer de symboles, d'accents, de parenthèses, de caractères spéciaux (%?&*!^), car la majorité des systèmes d'exploitation l'interdisent ou les interprètent d'une manière inadéquate.
Espaces	Afin d'éviter les difficultés d'interprétation du nom d'un fichier par les systèmes d'exploitation, le point (« . ») ou la virgule pour remplacer un espace ou pour séparer les éléments du nom d'un fichier est à proscrire. Le tiret bas ou barre de soulignement (« _ »), le trait d'union ou l'utilisation de majuscule au début de chaque mot pour séparer les éléments du nom d'un fichier est privilégié. Exemple : <code>conseil_pedagogique_pv_2007-06-01.docx</code> <code>Conseil-pedagogique-pv-2007-06-01</code> <code>ConseilPedagogiquePv2007-06-01</code>

4. Métadonnées

La norme *ISO 15489 – Information et documentation* définit les métadonnées comme des données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps¹⁰. L'utilisation des métadonnées dans la gestion de l'information institutionnelle permet de reconnaître, d'authentifier, de décrire, de localiser et de gérer les ressources afin de satisfaire aux exigences opérationnelles, de responsabilisation et archivistiques.

D'un point de vue de gouvernance de l'information, les métadonnées intégrées à un système de gestion des documents numérique contribuent à l'atteinte d'un ou de plusieurs des objectifs suivants :

« Gérer le cycle de vie des dossiers et des documents;

Faciliter la recherche des dossiers et des documents;

Gérer les restrictions d'utilisation (droits d'auteur et autres restrictions);

Assurer la disponibilité des dossiers et des documents de façon à ce qu'ils soient accessibles en temps voulu et de la manière requise par une personne autorisée;

Gérer la confidentialité des dossiers et des documents;

Gérer l'intégrité des documents de manière que l'information véhiculée par ces documents ne soit pas détruite ou altérée de quelque façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues;

Assurer la traçabilité qui permet de suivre toutes les actions effectuées sur un document tout au long de son cycle de vie;

Favoriser l'interopérabilité par l'usage d'un langage descriptif commun permettant de faciliter l'échange d'information entre les organismes et les systèmes d'information;

Situer les dossiers et les documents dans leur contexte en assurant la sauvegarde de ce contexte. »¹¹

4.1 Documenter les métadonnées

Selon le contexte de l'EU, la documentation des métadonnées en usage permet leur identification ainsi qu'une meilleure compréhension des consignes d'utilisation. La documentation des métadonnées comprend plusieurs niveaux.

¹⁰ Voir également Gouvernement du Canada. Norme pour la gestion des métadonnées (10 janvier 2024) en ligne : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32786> ; Jean-François Périé. « Pour gouverner vos données, gérez vos métadonnées », (6 décembre 2024) Redsen, en ligne : <https://www.redsen.com/data-analyse/pour-gouverner-vos-donnees-gerez-vos-metadonnees/>.

¹¹ Comité interministériel sur les métadonnées. « Profils de métadonnées gouvernementaux – Dossiers et documents », Bibliothèque et Archives nationales du Québec, version 2.0 (avril 2009) en ligne : https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Profils_metadonnees_gouvernementaux_2_0.pdf à la page 8.

4.1.1 Types de métadonnées

Il est possible de classer les métadonnées selon leur type, qui peut être obligatoire, conditionnel ou facultatif.

« Obligatoire : Ces métadonnées doivent faire partie du profil de métadonnées et être complétées lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier ou d'un document.

Conditionnel : Ces métadonnées doivent faire partie du profil de métadonnées. Elles doivent être complétées lorsque certaines conditions sont satisfaites. Par exemple, la date de destruction prévue d'un dossier devra être inscrite uniquement si le dossier est visé par une règle de conservation dont le délai prescrit une destruction comme mode de disposition.

Facultatif : Ces métadonnées n'ont qu'un caractère de recommandation général, mais l'une ou plusieurs de celles-ci pourraient être déclarées obligatoires dans le profil de métadonnées d'un organisme public. »¹²

Il est recommandé de cibler les métadonnées obligatoires avec parcimonie si elles ne sont pas complétées automatiquement par le système informatique en usage, car elles ont un grand impact pour les utilisatrices et utilisateurs qui devront absolument les compléter pour utiliser le lieu de dépôt structuré obligatoire. Trop de lourdeur pourrait mener à un abandon du système.

4.1.2 Nomenclature des codes de métadonnées

Lorsque des métadonnées doivent être créées, il importe de déterminer la nomenclature attribuable aux codes des métadonnées dans l'organisation afin de favoriser l'interopérabilité entre les systèmes. Par exemple, éviter les espaces entre les termes, séparer les éléments d'information par des lettres majuscules, mais ne jamais commencer les titres par une majuscule.

4.1.3 Métadonnées en usage

Il est nécessaire de documenter également les systèmes ou les schémas de métadonnées où celles-ci sont en usage. Il faut indiquer, dans une courte description, l'objectif de la métadonnée. Que vient-elle documenter? Quel est le besoin ayant mené à sa création?

Cette pratique favorise une meilleure reprise de certaines métadonnées dans différents profils et de mesurer l'impact d'un changement à une métadonnée en usage par certaines utilisatrices et certains utilisateurs.

4.2 Favoriser l'utilisation des métadonnées

Bien que les métadonnées puissent être utiles dans un lieu de dépôt structuré de l'information, leur ajout peut vite devenir fastidieux pour les utilisatrices et utilisateurs

¹² *Idem*, à la page 17.

s'ils n'en voient pas les bénéfices rapidement. En effet, puisqu'ils sont depuis longtemps habitués à une structure de répertoires Windows pour laquelle seuls les titres sont obligatoires, tout ajout d'information paraît énergivore lors de la création d'un dossier ou d'un document si l'efficacité n'est pas rapidement éprouvée.

Dans un système de gestion des documents numériques, certaines métadonnées peuvent être attribuées automatiquement, facilitant ainsi leur appropriation.

Dans tous les cas, l'obligation d'ajout de métadonnées supplémentaires par les utilisatrices et utilisateurs doit être réfléchiée dans une optique de bénéfice à court ou à moyen terme pour faciliter la pérennisation de la pratique.

Pour favoriser l'utilisation des métadonnées par les utilisatrices et utilisateurs, diverses stratégies peuvent être mises à l'épreuve, dont la formation sur les mesures d'efficacité de celle-ci lors de la recherche ou du repérage de l'information ou encore sur l'application du cycle de vie.

Demeurer vigilant face aux besoins des utilisatrices et utilisateurs en matière de métadonnées peut également être un atout afin de faciliter leur gestion de l'information et les soutenir de manière plus efficace. Par exemple, une utilisatrice ou un utilisateur qui exprime son besoin de trier ses dossiers selon la date de création ou de modification des dossiers voit alors le bénéfice de cette métadonnée. Si la mention de la personne ayant créé le document est également un besoin, l'ajout de cette métadonnée et la possibilité de trier les résultats de recherche par cette valeur peut en justifier la saisie si le système ne la génère pas automatiquement.

Comme pour l'architecture de l'information ou le nommage des documents, la mise à disposition de consignes concernant les métadonnées n'atteint son plein potentiel que lors de leur appropriation par les utilisatrices et utilisateurs.

5. Repérage

À n'en point douter, les établissements universitaires qui auront mis en place une architecture de l'information, une stratégie d'identification et de nommage ou encore le renforcement de l'utilisation des métadonnées ont un pas d'avance pour le repérage de l'information.

Dans une saine gouvernance de l'information, un point d'honneur consiste à assurer le repérage de la bonne information, par la bonne personne, au bon moment. Or, dans nos organisations de plus en plus obèses en matière d'information, les stratégies doivent être adaptées. Plutôt que de viser l'exhaustivité, la recherche doit tendre vers la pertinence des résultats obtenus, et ce, malgré toutes les stratégies mises en place ci-dessus.

5.1 Adapter les modalités de repérage au contexte

Plusieurs facteurs interviennent dans le repérage de l'information. C'est pourquoi la sensibilisation et la formation des utilisatrices et utilisateurs sont des éléments essentiels.

Selon le lieu du dépôt structuré de l'information privilégié par l'établissement universitaire pour la consignation de ses documents institutionnels, l'utilisatrice ou

utilisateur pourra bénéficier de certains avantages et/ou devra faire face à différents inconvénients dans le cadre de ses recherches.

5.1.1 Architecture de l'information et repérage

La mise en place d'une architecture de l'information a un impact direct sur le repérage.

« Nous avons pu observer que l'usage d'une sémantique explicite (par une définition des classes ou une faible proportion de noms de classes abrégés) s'est révélé particulièrement influent sur le succès du repérage, quelles que soient les caractéristiques structurelles et logiques d'un schéma de classification. Une macrostructure parcimonieuse sur le plan de l'étendue (i.e. moins d'une dizaine de classes principales) et un regroupement logique et cohérent des classes basées partiellement sur des classes d'activités apparaissent suffisantes pour accélérer le repérage de documents ciblés. Enfin, un schéma de classification dont la macrostructure est peu étendue, où la logique est basée partiellement sur une division par classes d'activités, et dont la sémantique utilise peu d'abréviations, minimise de manière significative le risque d'erreur au repérage. »¹³

Le repérage des documents dans une architecture d'information basée sur le plan de classification requiert évidemment une bonne connaissance de sa structure et des niveaux de classification. Plus une personne utilise le plan pour classer ses documents, plus elle est habile à rechercher ses documents de la même façon. Le repérage d'un document s'effectue de façon hiérarchique et logique.

5.1.2 Stratégie d'identification et de nommage et repérage

La stratégie d'identification et de nommage fournit également des clés de repérage fort utiles. L'attribution d'un nom de répertoire ou d'un titre de fichier approprié relativement à son sujet, complété par des éléments de contexte, comme la date ou le type de document, favorise un repérage rapide et adéquat. Si l'utilisatrice ou utilisateur n'a pas à ouvrir plusieurs dossiers ou documents pour arriver à ce qu'il recherche, le repérage est encore plus efficace.

De plus, les éléments du titre peuvent être repris dans les recherches. Par exemple, si le type de document a été retenu dans la nomenclature, une utilisatrice ou un utilisateur qui recherche une correspondance pourra mieux cibler les documents pertinents dans l'ensemble de ceux qui ont été enregistrés dans le dossier.

5.1.3 Métadonnées et repérage

La plupart des systèmes d'exploitation permettent la recherche de documents ou de dossiers. Si des métadonnées ont été mises en place, elles permettront à leur

¹³ Sabine Mas et Louise Gagnon-Arguin, « Problématique de l'organisation et du repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles » (2007) 39:2 Archives 47-87 à la page 77, en ligne : <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/S2EMR25G/download/UEU2J3X9>.

tour de renforcer le processus de repérage par la mise en place de facettes ou encore améliorant la pertinence des termes lors d'une recherche libre.

La formation des utilisatrices et utilisateurs à la recherche avancée peut également favoriser la pertinence des résultats de recherche. Des métadonnées spécifiques peuvent alors être combinées ou encore exclues des résultats. Généralement, les recherches avancées peuvent être enregistrées dans les préférences des utilisatrices et utilisateurs, ce qui favorise la réutilisation ultérieure de requêtes préprogrammées.

5.2 Identifier des stratégies de renforcement

En plus des trois (3) éléments mentionnés précédemment qui sont liés aux dépôts structurés de l'information choisis par l'EU, les utilisatrices et utilisateurs eux-mêmes ont une incidence sur la qualité du repérage, où la pertinence doit primer sur l'exhaustivité. La sensibilisation et la formation des utilisateurs visent à renforcer ce moment où le dossier ou le document doit être enregistré pour l'organisation.

« À la lumière de ces modèles, une tendance se dessine : celle d'une définition de la pertinence centrée davantage sur des modèles interactifs entre l'usager et le système et sur une composante temporelle omniprésente. La pertinence ne semble plus être définie de manière statique, mais plutôt selon l'écosystème de l'information, dans une perspective nettement sociotechnique. À preuve, la constance dans la prise en compte par les différents modèles (surtout les plus récents) du caractère complexe, multidimensionnel et dynamique des différentes manifestations de la pertinence (voir Tableau 1). »¹⁴

Selon le contexte de l'EU, différentes stratégies de renforcement peuvent s'établir pour faciliter le succès de la recherche par les bons intervenants.

5.2.1 Révision des titres des dossiers et des documents lors de leur enregistrement institutionnel

Lors de l'enregistrement final d'un document, c'est le moment de réfléchir aux différents contextes du document et à son objectif. Il peut être judicieux parfois de réviser la nomenclature de certains dossiers ou documents ou d'ajouter des métadonnées favorisant le repérage du document.

5.2.2 Action immédiate lors d'une recherche infructueuse

L'utilisatrice ou l'utilisateur peut lui-même améliorer les résultats de recherche. Par exemple, lors d'une recherche avec mots-clés, si les premiers résultats ne sont pas pertinents, il peut dès lors renommer le document ou le dossier pour ajouter les termes recherchés de façon qu'ils apparaissent dans les résultats futurs. Il peut

¹⁴ Martin Boucher, « Le rôle du contexte dans le jugement de pertinence en situation de repérage d'information » (2013) 59:1 Doc. Bibl 5-16 à la page 13, en ligne : <https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2013-v59-n1-documentation02075/1033116ar/>.

également ajouter des mots-clés, s'il ne veut pas modifier le titre d'un document déposé par un collègue.

Ces petites interventions rapides et efficaces lui permettront d'améliorer la pertinence de sa recherche ultérieurement.

5.2.3 Sélection de facettes de recherche

Certains systèmes de gestion de l'information permettent de configurer et d'exploiter des métadonnées afin d'en créer des facettes, c'est-à-dire des éléments de tri des résultats de recherche. Ces éléments reprennent, par exemple, les types de documents ou les rubriques du plan de classification.

« Les classifications à facettes ont récemment bénéficié d'un regain d'intérêt parce qu'elles sont parfaitement adaptées à l'environnement numérique et qu'elles s'avèrent être un excellent outil d'indexation pour des corpus relativement homogènes. »¹⁵

L'ajout de certaines facettes dans les résultats de recherche permettent aux utilisatrices et utilisateurs de rapidement voir les bénéfices d'avoir complété leurs métadonnées, puisqu'elles leur permettent de trouver de manière simple, efficace et pertinente un document ou un dossier enregistré dans le système.

5.2.4 Application du cycle de vie aux dossiers et aux documents

Bien que les organisations détiennent une quantité exponentielle d'information, l'application du cycle de vie des dossiers et des documents permettront d'augmenter la pertinence des résultats de recherche, puisque des dossiers n'ayant plus de valeur auront été détruits.

6. Conclusion

La mise en place d'un cadre et de procédures pour organiser l'information institutionnelle est essentielle. Nous l'avons vu, une saine gestion et une bonne organisation de l'information institutionnelle passe par une architecture de l'information basée sur le plan de classification de l'organisation, des règles d'identification et de nommage clairement définies et la saisie de métadonnées pertinentes. Tous ces éléments faciliteront notamment le repérage de l'information en temps utile et permettront à l'organisation d'être plus efficiente.

Le principal enjeu est de mettre à la disposition des utilisatrices et utilisateurs des outils et des méthodes qui permettront une organisation optimale de l'information tout en évitant d'alourdir leurs processus d'affaires et en limitant la quantité d'informations qu'ils devront saisir dans les

¹⁵ Sabine Mas et al., « Apports d'une indexation à facettes pour la représentation et le repérage des décisions de justice », Colloque du Lieutenant-gouverneur du Québec, L'information et la documentation juridiques au Québec, du manuscrit à l'intelligence artificielle, présentée à Québec, 2021, en ligne : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/24993/12%20Texte%20Sabine%20Mas%20et%20Charles%20Tremblay%20Potvin.pdf> à la page 15.

différents systèmes. Un équilibre entre tous ces éléments est essentiel pour obtenir l'adhésion des intervenants.

Il faut aussi souligner qu'une bonne organisation de l'information institutionnelle facilite la préservation de la mémoire des établissements universitaires. Lorsque l'information est bien structurée, bien décrite et facile à repérer, il est effectivement beaucoup plus aisé d'identifier celle qui a une valeur patrimoniale et de s'assurer qu'elle sera protégée et conservée de façon permanente.

Remerciements

Les membres du Sous-comité des archivistes du Bureau de coopération interuniversitaire tiennent à remercier les collaboratrices et collaborateurs qui ont contribué à l'élaboration du présent guide par leur expertise, leur engagement et leur participation aux travaux du groupe de travail sur les bonnes pratiques en information numérique.

Ont contribué à cette publication :

- Marie-Pierre Aubé (Université Concordia, présidente du GT-BPIN de 2020 à 2023) ;
- Taik Bourhis (Université de Montréal, présidente du GT-BPIN de 2023 à 2024);
- Cédric Champagne (Université du Québec à Montréal);
- Mélanie Couture (Université du Québec à Montréal);
- Jeanne Darche (Institut national de la recherche scientifique);
- Isabelle Desjardins (Université du Québec – siège social);
- Jacinthe Dostie (Université Laval);
- Sandra Lacroix (Université TÉLUQ);
- Yves A. Lapointe (Université McGill);
- Philippe Ménard (Université de Sherbrooke);
- Kathy Rose (Université de Sherbrooke);
- Lucie Toupin (Université du Québec à Trois-Rivières).

Annexe. Création de dossiers-séances classifiés sous la série 07000-Comités et autres organismes (UdeM)



Division des archives
et de la gestion de l'information

Aide-mémoire

Nommer les dossiers et les fichiers relatifs aux dossiers-séances

Pour nommer des dossiers ou des fichiers relatifs à une réunion, on utilisera les composantes suivantes, dans cette séquence :

Noms de dossiers	
Composante	Formulation
Sigle de l'instance + numéro de la séance ¹ , séparés par un trait d'union. Ajouter la date de la séance si désiré.	ABCD-0000 ABCD-0000-AAAA-MM-JJ
Remarque : Dans SYGED, lors de la création d'un dossier GID pour un nouveau dossier-séance, compléter les métadonnées « Cote » (sigle de l'instance et numéro de la séance séparés par un trait d'union; exemple : CONFEP-0001) et « DateSéance » (Date de la séance; exemple : 2008-03-05)	

Noms de fichiers	
Composante	Formulation
Sigle de l'instance + numéro de la séance, séparés par un trait d'union. Ajouter la date de la séance si désiré, suivi d'un trait d'union.	ABCD-0000 ABCD-0000-AAAA-MM-JJ
Numéro du document, le cas échéant ² , suivi d'un trait d'union	000
Type de document ou sujet ³	Nomination Rapport Memoire_ordre_professionnel

Exemple :

Type de document	Exemple de noms de fichiers
Avis de convocation	ABCD-0000-001-Convocation ou ABCD-0000-Convocation (si l'avis de convocation n'est pas numéroté)
Ordre du jour	ABCD-0000-002-Odj ou ABCD-0000-Odj (si l'ordre du jour n'est pas numéroté)
Projet de procès-verbal de la séance antérieure	ABCD-0000-003-Projet_pv_ABCD-0000
Documents distribués pour information, documents de travail, correspondance reçue, correspondance expédiée	ABCD-0000-004-Sujet, ABCD-0000-005-Sujet_du_document, etc.

Rappel

Les propositions émises sont conformes à la *Directive relative à la création et à la conservation des procès-verbaux et des dossiers-séances des organismes de l'UdeM* (40.26) apparaissant au *Recueil officiel des règlements, directives, politiques et procédures* :

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_26-directive-relative-creation-conservation-proces-verbaux-dossiers-seances-organismes-universite.pdf

¹ Le numéro de la séance comprend 4 chiffres et des 0 sont ajoutés au besoin au début afin que l'ordre numérique soit préservé (exemple : 0085).

² Le numéro de chaque document comprend 3 chiffres et des 0 sont ajoutés au besoin au début afin que l'ordre numérique soit préservé (exemple : 007).

³ Si plusieurs termes sont utilisés pour décrire le document, utiliser une barre de soulignement entre chaque terme lorsque le trait d'union n'est pas requis (2019-2020 vs memoire_ordre_professionnel)

