

Guide de nomenclature des fichiers du Service de l'ingénierie

Avec ou sans numéro de dossier associé



Table des matières

Objectif de ce guide	3
1. Structure de nommage de document avec numéro de dossier	4
1.1 Explication de la structure	4
A. Numéros de projets	4
B. Identifiants	5
C. Date 7	
D. Numéro séquentiel	7
E. Description	8
1.2 Exemples	8
2. Structure de nommage des documents et fichiers généraux	9
Types de documents généraux	9
B. Identifiants	10
E. Description	13

Objectif de ce guide

Une nomenclature précise et rigoureuse est un élément clé dans une gestion de projet efficace. Le présent guide se veut un outil de référence fournissant des structures d'identification des fichiers de tout genre du Service de l'ingénierie, avec ou sans numéro de dossier associé. Pour ce qui est des plans d'ingénierie, se référer au "Guide de nomenclature des plans d'ingénierie".

Cette nomenclature permettra de retrouver plus facilement et rapidement les documents recherchés, peu importe leur type, et ce, sans avoir besoin d'ouvrir le document.

Ce guide est divisé en deux sections distinctes. La première section présente la nomenclature pour les documents possédant un numéro de dossier (ISIOS, 4D, OGP, ERP, MOP, PAM et les dossiers 10000).

La deuxième section présente la nomenclature pour les documents ne présentant pas de numéro de dossiers, soit les documents dits « généraux ». Ceux-ci comprennent, entre autres, les modèles, les gabarits, les documents de référence et les directives.

1. Structure de nommage de document avec numéro de dossier

La structure de nommage des fichiers est **AAAAAA_BBBBBB_CCCCCCCC_DDD_EEE**

- A. **OBLIGATOIRE**. Constitué de six (6) caractères pour le numéro de projet correspondant au document ou au fichier, selon la nature du dossier. Voir la section A nommée Numéros de dossiers ci-dessous.

Exemples : **600 032, D50125**.

- B. **OBLIGATOIRE**. Constituée de quatre à six (4-6) caractères, la partie B va décrire l'identifiant du document ou du fichier, c'est-à-dire le type de document ou de fichier, et ce, en abréviation. Voir la section B nommée Identifiants ci-dessous.

Exemple : Note de service = **NotSer**

- C. **OBLIGATOIRE** pour les photos, les courriels et la correspondance. **FACULTATIF** pour les autres documents et fichiers. Constitué de huit (8) caractères pour la date du document ou du fichier en format AAAAMMJJ. Voir la section C nommée Date ci-dessous.

Exemple : **20200401**

- D. **OBLIGATOIRE** pour les photos et les courriels. **FACULTATIF** pour les autres documents et fichiers. Constitué de trois (3) caractères pour un numéro séquentiel.

Exemple : **001**

- E. **SI NÉCESSAIRE**. Constitué d'un maximum de 10 caractères, légère description du document. Voir la section E nommée Description ci-dessous.

Exemple : **MontyCyrano**

Cette description doit être préférablement ajoutée dans la colonne "Titre" de la GID.

1.1 Explication de la structure

A. Numéros de projets

Plusieurs types de numéros de projets existent et sont fournis par la Ville de Laval :

- Les dossiers ISIOS-600000, provenant des dossiers ISIOS à six (6) chiffres, deviennent « 600000 »
- Les dossiers P, provenant des dossiers OGP à cinq (5) chiffres, deviennent « P16196 » (avant juin 2025)
- Les dossiers S, provenant des dossiers (no ERP) à 5 chiffres, deviennent « S17210 » (avant juin 2025)
- Les dossiers D, provenant des dossiers 4D à cinq (5) chiffres, deviennent « D45632 » (avant juin 2025)

- Les dossiers 100000 à six (6) chiffres restent intacts, donc « 100000 » (avant juin 2025)
- Les dossiers A, provenant des dossiers « PAM » à cinq (5) chiffres, deviennent « A44236 » (avant juin 2025)
- Les dossiers M, provenant des dossiers « MOP » à cinq (5) chiffres, deviennent « M44236 » (avant juin 2025)
- Les dossiers C, provenant des contrats (soumission) à cinq (5) chiffres, deviennent « C29414 » (avant juin 2025)
- Les dossiers SIA, provenant des soumissions à quatre (4) ou cinq (5) chiffres deviennent « DOS12547 » (avant juin 2025)

B. Identifiants

L'identifiant est composé de quatre à six (4-6) caractères, dont les trois premières lettres du premier mot et les trois premières lettres du deuxième mot décrivant le type de document, sauf exception. Le tableau ci-dessous vous donnera la liste des identifiants :

*Prendre note que cette liste n'est pas exhaustive. Des ajouts seront faits selon les besoins.

Type de document	Identifiant
Accusé-Réception	AccRec
Addenda	Adda
Attestation	Attest
Autorisation de travaux	AuTrav
Avenant	Aven
Avis	Avis
Bail long terme de l'emprise	BLTEmp
Bon de commande	BonCom
Cahier des charges	CaChar
Certificat de travaux terminés	Certt
Clauses administratives	ClaAdm
Compte-rendu	ComRen
Condition de desserte des demandes de services municipaux	DSM
Convention d'enfouissement	ConEnf
Courriel entrant	CouEnt
Courriel sortant	CouSor
Décompte	Decomp

Type de document	Identifiant
Demande de proposition	DemPro
Demande d'estimation de déplacement	DemDep
Demande d'opinion	DO
Demande d'utilisation d'entreprise	DemEmp
Dénonciation de contrat	DenCon
Devis	Devis
Diaporama	Diapo
Directive de chantier	DirCha
Documents relatifs aux demandes d'autorisation art. 22	DA22
Échéancier de travaux	EchTra
Entente	Entent
Estimation	Estima
Estimé de déplacement	EstiDep
Étiquette	Etiqu
Étude de taxation	EtuTax
Étude hydraulique	EtuHyd
Expertise technique	ExpTec
Facture	Fact
Formulaire	Formu
Garantie bancaire	GarBan
Guide	Guide
Index photo	Index
Légende	Legend
Lettre	Lettre
Liste	Liste
MOP	MOP
Note de Calcul	NotCal

Type de document	Identifiant
Note de Service	NotSer
Note technique	NotTec
Octroi de contrat	OctCon
Ordre de débuter	OrdDeb
Ordre du jour	OrdJou
Permission d'utilisation d'entreprise	PerUEm
Photo	Photo
Plan directeur des réseaux d'égouts et d'aqueduc	PLDIEA
Procès-verbal	ProVer
Proposition de l'adjudicataire	ProAdj
Publipostage	PubPos
Rapport	Rapp
Réception (définitive, provisoire, autres)	Recept
Résolution	Resol
Sommaire décisionnel	SomDec
Soumission	Soum
Suivi	Suivi

De plus, certains documents, tels les rapports, ont plusieurs déclinaisons. Par exemple, rapport statistique, rapport annuel, rapport synthèse, rapport d'analyse, etc. Dans le but de simplifier la liste d'identifiants, il est conseillé d'utiliser l'identifiant Rapp, comme démontré dans le tableau ci-dessous. Ensuite, il est possible, dans la description, de venir ajouter le type spécifique de rapport. Exemple : D45623_Rapp_StatDsBois

C. Date

La date doit être insérée en format AAAAMMMJJJ, donc 20190809 pour le 9 août 2019. Pour les autres documents, l'ajout de la date est à votre discrétion. La date est **OBLIGATOIRE** pour les photos, les courriels et la correspondance.

D. Numéro séquentiel

Le numéro séquentiel est **OBLIGATOIRE** pour les photos et **FACULTATIF** pour les autres documents. Ce numéro est habituellement numérique, mais peut être alphanumérique dans certaines circonstances.

E. Description

La description est constituée d'un maximum de 10 caractères et décrit la nature du document. Optez pour une description sans espace et sans accent. Écrire la description en minuscule et mettre une majuscule au début de chaque mot. Vous trouverez des exemples ci-dessous :

- Bois-de-Boulogne devient **BDBoulogne**
- Poste de pompage Saint-Martin devient **PPStMartin**
- Nommage des fichiers devient **NomFichier**

1.2 Exemples

Voici quelques exemples de nommage de documents (fichiers) :

Lettre : 600032_Lettre_20200325_MmeLamarre.doc

Photo : 600032_Photo_20191120-006.jpg

Courriel sortant : 600032_CouSor_20200216_DemandeCom.msg

Conseil pour les courriels : toujours inscrire le numéro de projet au début de l'objet. Ainsi, quand vous aurez à le sauvegarder, le numéro de projet va déjà être inscrit. Demandez aux consultants ou aux entrepreneurs de toujours débuter les objets de courriel par le numéro de projet.

Note de calcul : 600032_NotCal_20200325_VolBassin.xls

2. Structure de nommage des documents et fichiers généraux

Les documents et fichiers généraux correspondent aux documents qui ne sont pas associés à un projet en particulier. Ce sont des documents qui apportent une aide à la réalisation de nos activités.

La structure de nommage des fichiers est TYPE_BBBBBB_EEE

TYPE : **OBLIGATOIRE**. Il s'agit du type de documents ou de fichiers dit général. Voir la section nommée Types de documents généraux ci-dessous.

B. **OBLIGATOIRE**. Constituée de quatre à six (4-6) caractères, la partie B va décrire l'identifiant du document ou du fichier, c'est-à-dire le type de document ou de fichier, et ce, en abréviation. Voir la section B nommée Identifiants ci-dessous.

Exemple : Note de service devient NotSer

E. **SI NÉCESSAIRE**. Principalement, vous devez inscrire cette description dans la colonne "Titre" de la GID. Cependant, il est possible, mais déconseillé, d'ajouter une description d'un maximum de 15 caractères, légère description du document. Voir la section E nommée Description ci-dessous.

Exemple : RefMontyCyrano

Types de documents généraux

Types de documents	Identifiants
Directive	Directive
Procédure	Procedure
Politique	Politique
Document de référence	Reference
Instruction	Instruction
Formulaire	Formulaire
Gabarit	Gabarit
Modèle	Modele
Norme	Norme

B. Identifiants

L'identifiant est composé de quatre à six (4-6) caractères, dont les trois premières lettres du premier mot et les trois premières lettres du deuxième mot décrivant le type de document, sauf exception. Le tableau ci-dessous vous donnera la liste des identifiants :

*Prendre note que cette liste n'est pas exhaustive. Des ajouts seront faits selon les besoins.

Type de document	Identifiant
Accusé-Réception	AccRec
Addenda	Adda
Attestation	Attest
Autorisation de travaux	AuTrav
Avenant	Aven
Avis	Avis
Bail long terme de l'emprise	BLTEmp
Bon de commande	BonCom
Cahier des charges	CaChar
Certificat de travaux terminés	Certt
Clauses administratives	ClaAdm
Compte-rendu	ComRen
Condition de desserte des demandes de services municipaux	DSM
Convention d'enfouissement	ConEnf
Courriel entrant	CouEnt
Courriel sortant	CouSor
Décompte	Decomp
Demande de proposition	DemPro
Demande d'estimation de déplacement	DemDep
Demande d'opinion	DO

Type de document	Identifiant
Demande d'utilisation d'emprise	DemEmp
Dénonciation de contrat	DenCon
Devis	Devis
Diaporama	Diapo
Directive de chantier	DirCha
Documents relatifs aux demandes d'autorisation art. 22	DA22
Échéancier de travaux	EchTra
Entente	Entent
Estimation	Estima
Estimé de déplacement	EstiDep
Étiquette	Etiqu
Étude de taxation	EtuTax
Étude hydraulique	EtuHyd
Expertise technique	ExpTec
Facture	Fact
Formulaire	Formu
Garantie bancaire	GarBan
Guide	Guide
Index photo	Index
Légende	Legend
Lettre	Lettre
Liste	Liste
MOP	MOP

Type de document	Identifiant
Note de Calcul	NotCal
Note de Service	NotSer
Note technique	NotTec
Octroi de contrat	OctCon
Ordre de débuter	OrdDeb
Ordre du jour	OrdJou
Permission d'utilisation d'emprise	PerUEm
Photo	Photo
Plan directeur des réseaux d'égouts et d'aqueduc	PLDIEA
Procès-verbal	ProVer
Proposition de l'adjudicataire	ProAdj
Publipostage	PubPos
Rapport	Rapp
Réception (définitive, provisoire, autres)	Recept
Résolution	Resol
Sommaire décisionnel	SomDec
Soumission	Soum
Suivi	Suivi

De plus, certains documents, tels les rapports, ont plusieurs déclinaisons. Par exemple, rapport statistique, rapport annuel, rapport synthèse, rapport d'analyse, etc. Dans le but de simplifier la liste d'identifiants, il est conseillé d'utiliser l'identifiant Rapp, comme démontré dans le tableau ci-dessous. Ensuite, il est possible, dans la description, de venir ajouter le type spécifique de rapport.

Exemple : Norme_AICQ_Dessin2008

Gabarit_SomDec_2020

E. Description

Prioriser la description du document dans la colonne “**Titre**” de la GID. Si cela est nécessaire, la description du fichier est constituée d'un maximum de 15 caractères et décrit la nature du document. Optez pour une description sans espace et sans accent. Écrire la description en minuscule et mettre une majuscule au début de chaque mot.