

# **GUIDE SUR LE NOMMAGE DES DOCUMENTS**

Préparé par le Service des archives et de la gestion documentaire

**2025**

**IN  
RS**

Institut national  
de la recherche  
scientifique

# POURQUOI UTILISER UNE CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS ?

L'utilisation d'une convention de nommage a plusieurs avantages :

- Permet de diminuer :
  - Les erreurs de syntaxe et d'orthographe
  - 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 (256 caractères)
- Permet de faciliter le repérage, le traitement et l'utilisation des documents

Sur quoi s'appuie la convention de nommage?

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



## Ressources

[Capsule vidéo sur le nommage des documents](#)

# COMMENT NOMMER SES DOCUMENTS ?

 Organisation de la répartition des tâches des participants au comité santé et sécurité au travail.docx

**Versus**

 PL 2019-04-01 Organisation tâches comité SST.docx

**Bonne pratique : se donner des règles  
pour nommer les documents**



**Accélère le repérage et l'utilisation des dossiers et 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



## LES ÉLÉMENTS DU NOMMAGE

# DES EXEMPLES DE DOSSIERS MAL NOMMÉS.



**Pour rappel** : on vise toujours un titre court mais qui reste compréhensible par ceux qui utilise les dossiers/documents.

Au lieu de	Essayer plutôt	Pourquoi ?
 Loi 25	 Planification mesures Loi 25	<ul style="list-style-type: none"><li>Parce que « Loi 25 », ça peut vouloir dire beaucoup de choses. Il faut être plus spécifique.</li></ul>
 Comité de santé et sécurité au travail de l'INRS	 Comité SST	<ul style="list-style-type: none"><li>Pour raccourcir le nom du dossier.</li><li>SST est un acronyme connu à l'INRS, il est permis de l'utiliser.</li></ul>
 Projet ABC  Documentation de référence du projet 123	 Projet ABC  Références	<ul style="list-style-type: none"><li>Pour raccourcir le nom du dossier.</li><li>Pour éviter de répéter des mots qui sont déjà dans le dossier du projet. Ici par exemple, pas besoin de répéter le nom du projet.</li></ul>
 Comité 123  Rencontre du 14 janvier 2025	 Comité 123  2025-01-14	<ul style="list-style-type: none"><li>Pour standardiser les dates afin que les dossiers des rencontres se classent en ordre de date.</li><li>Pas besoin de mettre le mot rencontre puisque le sous-dossier est dans un dossier du comité.</li></ul>

# DES EXEMPLES DE DOCUMENTS NOMMÉS.



**Pour rappel** : on vise toujours un titre court mais qui reste compréhensible par ceux qui utilise les dossiers/documents.

Au lieu de	Essayer plutôt	Pourquoi ?
 Avis juridique sur la sélection de candidatures pour combler le poste de directeur général.docx	 AJ 2025-01-14 Sélection candidatures directeur général.docx	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccourcir le nom du fichier! 😊</li><li>• AJ : avis juridique</li><li>• Ajouter la date du document</li><li>• Éliminer les mots inutiles</li></ul>
 Courriel à l'UQAM sur les processus de refonte de programmes de maitrise.msg	 COR 2024-10-18 UQAM-Processus refonte programmes maitrise.msg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccourcir le nom du fichier</li><li>• COR : courriel + icone du fichier nous indique que c'est un courriel</li><li>• Ajouter la date du document</li><li>• Éliminer les mots inutiles</li></ul>
 Organisation de la répartition des tâches des participants aux comité SST.xlsx	 PL 2024-05-11 Tâches participants comité SST.xlsx	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccourcir le nom du fichier</li><li>• PL : indique que c'est un plan</li><li>• Ajouter la date du document</li><li>• Éliminer les mots inutiles</li></ul>
 Analyse sur la conservation des dossiers des employés, version de Jeanne, 17 janvier.docx	 AN 2025-01-17 Conservation dossiers employés-VT.docx	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccourcir le nom du fichier</li><li>• AN : indique que c'est un document d'analyse</li><li>• Ajouter la date du document</li><li>• Éliminer les mots inutiles</li><li>• VT seulement pour version de travail. Le reste de l'information est dans l'historique des versions.</li></ul>

# Aide-mémoire - Convention de nommage des documents

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

<sup>1</sup> Voir liste des types de documents

<sup>2</sup> Voir liste des acronymes

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

# LES PRÉFIXES DE TYPE DE DOCUMENT

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.

AN	Analyse
CR	Compte-rendu
CT	Contrat

COR	Correspondance
REF	Document de référence
RAP	Rapport

-  COR 2019-10-02 Recherches XYZ.pdf
-  COR 2019-11-09 Rencontres formation.pdf
-  LI 2018-12 Accompagnement-Démarrage.docx
-  LI 2019-01 Checklist Formation.docx
-  MAN 2019-11 Gestion documentaire.docx
-  PL 2018-10-09 Échéancier Automne.pdf
-  RAP 2017 Financier annuel.docx
-  RAP 2018 Financier annuel.docx
-  REF 2018-09-27 Conference CHUM.pdf

Exemples à suivre	Exemples à éviter
RAP 2017-12 Demandes financement UQ.docx	Rapport Demandes financement UQ <u>déc</u> 2017.docx

# Aide-mémoire – Comment utiliser les préfixes de types de documents

Il n'est pas possible de créer des préfixes pour tous les types de documents qui existent. La liste serait trop longue et il ne serait plus possible de se rappeler facilement des préfixes des documents les plus couramment utilisés. Afin de simplifier les choses, certains types de documents de même nature ont donc été regroupés ensemble.

Certains types de documents ont un préfixe dédié. Exemples :

Correspondance → COR  
Note → NO  
Procédure → PRO

Certains types de documents sont regroupés sous un seul préfixe. Exemple :

Rapport financier  
Rapport périodique  
Rapport d'étape  
Rapport annuel

→ RAP

Utilisez RAP pour toutes les sortes de rapports.

## Exemples

**COR 2019-05-23 Fondation XYZ bourses étudiants**  
Correspondance entre l'INRS et la Fondation XYZ au sujet de bourses d'études pour les étudiants

**NO 2018-01-06 Fermeture temporaire cafétéria**  
Note de service pour informer de la fermeture temporaire de la cafétéria du 2e étage

**PRO 2019-001 Sécurité laboratoire**  
Procédure de sécurité en laboratoire  
Version 2019-001 = Version 001 de 2019

## Exemples : on ajoute les mots clés dans le titre pour spécifier la sorte de documents

### RAP : Rapports

**RAP 2018-05 Statistiques service clientèle**  
Rapport mensuel sur les statistiques du service à la clientèle du mois de mai 2018

**RAP 2017 Rapport annuel service ressources matérielles**  
Rapport annuel 2017 du service des ressources matérielles

**RAP 2018 Rapport financier INRS**  
Rapport financier annuel de l'INRS

### DN : Documents notariés

**DN 2019-02-01 Servitude Hydro-Québec lot 518-2**  
Servitude notariée d'Hydro-Québec sur le lot 518-2 fait le 2 février 2019

**DN 2019-05-01 Certificat localisation lot 518-2**  
Certificat de localisation du lot 518-2 datant du 1er mai 2019

**DN 2019-03-01 Dérogation mineure lot 518-2**  
Dérogation mineure sur le lot 518-2

# Aide-mémoire - Préfixes de types de documents

## Types généraux

AR	Accusé de réception
AN	Analyse
BIB	Bibliographie
BL	Bilan
BG	Budget
CAL	Calendrier
CF	Conférence
COR	Correspondance
DIR	Directive
REF	Document de référence
SO	Document sonore
EVA	Évaluation
FOR	Formulaire
IMA	Image fixe
INV	Inventaire
LI	Liste
MAN	Manuel
MOD	Modèle
NO	Note
PL	Plan
POL	Politique
PR	Présentation
PRO	Procédure
PRG	Programme
PRJ	Projet
PUB	Publication
QU	Questionnaire
RAP	Rapport
RG	Registre / Journal
STA	Statistique
VID	Vidéo

## Documents de réunion

AC	Avis de convocation / Invitation
AI	Avis d'inscription
CR	Compte-rendu de réunion
DA	Document afférent / déposé
ODJ	Ordre du jour
PV	Procès verbal
DC	Résolution / Décision

## Documents de gestion

CN	Cadre normatif
DIR	Directive
DF	Document constitutif
ES	État de situation
IND	Indicateur
MD	Mandat
OR	Organigramme
PM	Permis
PL	Plan stratégique
POL	Politique
RAP	Rapport annuel
RDC	Reddition de compte
REG	Règlement
RR	Rôles et responsabilités

## Affaires étudiantes

EX	Examen
NC	Notes de cours
RT	Rapport de thèse
SY	Syllabus
TS	Travail de session
TP	Travaux pratiques
TM	Thèse / Mémoire

## Ressources humaines

CV	Curriculum vitae
CT	Convention collective
EVA	Évaluation
DI	Diplôme / Attestation / Certificat
DT	Description de tâches / poste
FOR	Demande d'emploi
GR	Grief

## Ressources financières

BG	Budget
BL	Bilan
DF	Document financier
FAC	Factures
BC	Bon de commande
MF	Montage financier
PJ	Pièce justificative
REL	Relevés bancaires
RF	Recherche de financement
RG	Registre / Journal
SU	Demande de subvention
SUB	Subvention
DP	Demande de paiement

## Documents juridiques

AO	Appel d'offre
AJ	Avis juridique
CT	Contrat / Entente
DL	Document législatif
JG	Jugement
SOU	Soumission

## Communications

CF	Conférence
CP	Communiqué de presse
NO	Note
PR	Présentation
PUB	Publication
RAP	Rapport
RG	Registre / Livre d'or

## Gestion de projets

BL	Bilan
FP	Fiche de projet
DV	Devis technique
CAL	Échéancier
EP	Charte de projet
MOP	Manuel d'organisation de projet
PL	Plan
PRJ	Projet

## Versions

VT	Version de travail
VF	Version finale
VFP	Version finale publiée
VOS	Version originale signée
VFS	Version finale avec sceau

# LES SÉPARATEURS

**Les symboles recommandés sont :  
l'espace et 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, les systèmes voient ce symbole comme un mot et cela affectera les résultats des moteurs de recherche.

Meilleure pratique : 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

# LES DATES

Utilisez toujours le standard international, ainsi :

**2006-11-01** signifie le 1<sup>er</sup> novembre 2006.

Alors que s'il n'y a pas de standard :

**06-11-01** c'est quand au juste ? 😊

---

6 novembre 2001

11 juin 2001

1<sup>er</sup> novembre 2006

1<sup>er</sup> juin 2011

11 janvier 2006

6 janvier 2011

---

### 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 DATES

# 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 supplémentaire.
- Utiliser les mots génériques seulement s'ils sont essentiels à la compréhension du titre du document.
- Éviter aussi les termes trop généraux : Général, Documents, Divers, Correspondance

<b>Mots vides En français</b>	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.
<b>Mots vides En anglais</b>	and , or, a, the, of, an, in, <u>his</u> , <u>hers</u> , <u>my</u> , <u>their</u> , <u>you</u> , I, not, <u>him</u> , <u>her</u> . etc.
<b>Mots génériques</b>	dans, dedans, dehors, sur, sous, qui, que, qu', donc, pour, par, etc.

# ACRONYMES & ABRÉVIATIONS

Pour **bien se comprendre**, il est important d'utiliser seulement des acronymes et abréviations normalisés.

## Acronymes

Consulter la liste des acronymes officiels.

## Liste des acronymes

## Abréviations de service

Un service 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.

# EXEMPTION DE CARACTÈRES

Dans l'environnement Windows, M365 et Constellio, certains caractères ne doivent jamais être utilisés dans les noms de dossiers et fichiers, car ils peuvent créer des problèmes :

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	<sup>2</sup> <sup>3</sup>

# LES NOMBRES

Afin de rendre les nombres plus lisibles et qu'ils se trient correctement dans les dossiers, il y a quelques règles simples à suivre :

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, 099, 101.

Ainsi, les dossiers ou documents seront classés dans le bon ordre.

Au lieu de

 1  
 2  
 10  
 11  
 99  
 110

On obtient :

 01  
 02  
 10  
 11  
 99

ou

 001  
 002  
 010  
 011  
 099  
 110

# LES NOMS PROPRES DE PERSONNES

- Ecrire le nom de famille en premier, puis le prénom, ainsi, tous les documents se classeront en ordre alphabétique de nom de famille.
- Ne pas raccourcir les noms de famille composés

Exemples :

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

- Quand il y a plusieurs personnes, mettre le nom de la 1<sup>ère</sup> personne seulement
- Ne pas ajouter le titre des personnes (M., M<sup>me</sup>, D<sup>r</sup>, 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

Utilisez le nom complet pour plus de clarté, mais retirez les mots vides pour minimiser la longueur.

S'il y a plusieurs organismes, mettre le nom du 1<sup>er</sup> organisme seulement afin de ne pas alourdir le nom du fichier.

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.

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

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

# LES SUFFIXES DE VERSIONS

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

RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS <b>VT</b> .pdf
RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS <b>VF</b> .pdf
RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS <b>VFP</b> .pdf

Brouillon, ébauche Version de travail  <b>Utilisez VT</b>
Version finale  <b>Utilisez VF</b>
Version finale publiée ou Version finale approuvée  <b>Utilisez VFP</b>

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

**Lors de l'archivage :**  
Dans le cas d'un projet ou d'une activité terminée, si aucune version finale n'a été identifiée, la version de travail la plus récente sera considérée comme étant la version finale.

# L'EXTENSION DE FICHER

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.

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.

**Dernier conseil** : si vous avez encore des fichiers avec l'extension de Office 2000 (.doc, .ppt, .xls), nous vous recommandons de les changer de format car vous pourriez éventuellement ne plus être capable de les ouvrir.

- ✓ Consultez la procédure si vous en avez seulement quelques-uns : [Bonnes pratiques Extension fichier.docx](#)
- ✓ Ou ouvrez un ticket dans CATI pour obtenir de l'aide du SRI si vous en avez beaucoup!

# COMMENT NOMMER DES DOSSIERS

## Règles de base

- ✓ Tous les dossiers doivent toujours être créés dans une catégorie du plan de classification.
- ✓ Les dossiers avec des codes de classification ne doivent être créés ou modifiés que par le SAGD ou les personnes ressources en gestion documentaire.
- ✓ Autant que possible, ne pas répéter des mots des noms des dossiers précédents.
- ✓ Utiliser des arborescences normalisées lorsque c'est pertinent/utile.
- ✓ Évitez de créer des arborescences de dossiers très profondes (beaucoup de niveaux) qui finissent par être difficiles à naviguer.

03-100 Gestion emplois effectifs

03-101 Planif-ctrl ressources

03-102 Descript postes-fonctions

03-103 Recrutement-embauche

2017-08 Poste Agent

2017-09 Poste Technicien

Catégorie

Dossier

Dossier

# COMMENT NOMMER DES DOCUMENTS À PUBLIER SUR LE WEB

- Suivez la convention de nommage.
- Éviter les accents car il arrive qu'ils ne soient pas acceptés sur les plateformes Web.
- Éviter les espaces, mettre des tirets ou barre de surlignement.



[https://www.sagd.inrs.ca/wp-content/AM\\_2020-03\\_Menage\\_Windows.pdf](https://www.sagd.inrs.ca/wp-content/AM_2020-03_Menage_Windows.pdf)



# 3 TRUCS ET 3 ERREURS

## 3 trucs à se rappeler

- ✓ Le nom doit être significatif et permettre de comprendre le contenu sans avoir à ouvrir le document.
- ✓ Le nom doit être court.
- ✓ Le nom doit spécifier le type de document (rapport, compte-rendu, etc.).



## 3 erreurs à éviter

- × Ne pas mettre le nom du format dans le nom du fichier :  
Exemple : *Tableau Excel.xlsx*
- × Ne pas coller les mots ensemble car ça nuit à la lisibilité.  
Exemple : *Analysefinancière.docx*
- × Ne pas mettre de nom d'employés dans le nom des fichiers.  
Exemple : *Rapport Steve.pdf*



# CONVENTION DE NOMMAGE PERSONNALISÉ POUR UN SERVICE

N'hésitez pas à nous contacter ([archives@inrs.ca](mailto:archives@inrs.ca)) si vous avez des besoins particuliers.

- Par exemple, vous avez peut-être des dossiers récurrents et de même nature (contrats, plaintes, demandes de subventions), pour lesquels vous souhaiteriez standardiser le nommage avec des éléments tels que :
  - UBR
  - No de projet
  - No de dossier
  - No de bâtiment
  - Acronyme de centre
  - Etc.

# AIDE ET ACCOMPAGNEMENT SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE



Jeanne Darche



Caroline Charette



François Cartier



Isabelle Racine

Contactez-nous :  
[Archives@inrs.ca](mailto:Archives@inrs.ca)

Consulter notre site Web :  
[www.sagd.inrs.ca](http://www.sagd.inrs.ca)

**Heures d'ouverture du service de support SAGD**  
9h00 à 17h00 du lundi au vendredi

**SAGD**