

## Annexe 5 : Abréviations des comités et groupes de travail

DIRECTION	ABRÉVIATION
Direction des services aux usagers (DSU) - Comité de gestion	CGDSU
Direction des services aux usagers (DSU) – Comité Audit des plaintes et expérience usager	CEUDSU
Direction des services aux usagers (DSU) – Comité Communications	CCOMDSU
Direction des services aux usagers (DSU) – Groupe de travail sur la restructuration	GTRDSU
Direction des services-conseils et des collections (DSC) - Conseillers et conseillères	DSC
COMITÉ	ABRÉVIATION
Comité de direction	CDI
Comité de gestion des collections	CGC
Comité de mise en valeur et d'exploitation des collections	CMVEC
Comité de l'accès au savoir	CAS
Comité sur la planification des espaces	CPE
Comité Exposition du 4 <sup>e</sup> étage - 2011	EXPO4E
Comité conseil	CCO
Comité de gestion interne	CGI
Comité de gestion de la Division du traitement des fonds documentaires	CGDTFD
Comité de gestion de la BSHS	CGBSHS
Comité de gestion de la Bibliothèque numérique et des technologies de l'information	CGBNTI
Comité d'accès aux ressources électroniques	CARE
Comité d'aide à la formation documentaire	CAFD
Comité sectoriel en santé-sécurité au travail	CSS
Comité des mesures d'urgence	CMU
Comités de bibliothèque :	
Département de géographie	GEO
Faculté des sciences de l'administration	ADM
Faculté des sciences de l'éducation	EDU
Comité sur l'évolution du contrôle bibliographique	CECB
GROUPE DE TRAVAIL	ABRÉVIATION
Conseillers et conseillères de la Bibliothèque des sciences humaines et sociales	CONS_BSHS
Conseillers et conseillères de la Bibliothèque scientifique	CONS_BS
Groupe de travail aux ressources électroniques	GTRE
Groupe de travail sur l'analyse matière	GTAM
Groupe de travail sur l'implantation de VDX	GVDX
Groupe de travail sur la gestion des documents de la collection des publications gouvernementales et internationales	GPGI
Groupe Unicorn	GU

**Exemple :**

**CGBNTI\_CR20110104\_F** → doit apparaître en haut à droite dans le compte-rendu  
**CGBNTI\_CR20110104\_F.pdf** (ou .doc) → nom du fichier (versions PDF et Word)

Ne pas oublier d'ajouter le «F» (pour version finale) après la date.

*Le 1<sup>er</sup> avril 2011*

*Dernière mise à jour, le 15 avril 2015*