

## Nomenclature et convention pour la création de nouveaux comptes

Type de compte	Nom du compte
<b>Tous</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscrire le nom du client tel qu'il apparaît sur sa carte professionnelle, son papier à en-tête ou son site Web et suivre les règles d'abréviation données ci-après.</li> <li>2. Vérifier si un compte existe déjà pour ce client, sous une adresse différente. Le cas échéant, utiliser le même nom.</li> <li>3. Écrire le nom en lettres majuscules seulement si le client l'écrit officiellement de cette façon.</li> <li>4. N'ajouter aucun acronyme (p. ex., IDOT, MDEQ) au nom du client. Créer plutôt un champ « acronyme / alias », à partir de Salesforce.com, afin de pouvoir éventuellement faire une recherche par nom ou par acronyme. Remarque : Le nettoyage et la transition des données devraient permettre d'éviter ce problème dans les systèmes actuels; au besoin, envisager l'utilisation d'un dispositif de chargement des données.</li> <li>5. Mettre un espace avant et après le « &amp; » (p. ex., Brown &amp; Brown), sauf si le nom ne contient que des initiales (p. ex., A&amp;B Inc.).</li> </ol>
<b>Comptes ayant plusieurs établissements, dans différentes régions ou différents districts</b>	<p>Inscrire séparément chacun des établissements avec lesquels l'entreprise fait affaire. Pour les lier à leur siège social, désigner la société mère à l'aide du champ Parent, puis ajouter le district ou la région à la suite de leur nom, sans virgule. Exemple :</p> <p>Illinois Department of Transportation Siège social (compte parent)  Illinois Department of Transportation District 1  Illinois Department of Transportation District 2  Illinois Department of Transportation District 3  Illinois Department of Transportation District 4</p>
<b>Comptes municipaux</b> (services publics régionaux et nationaux et entités publiques autres que gouvernements fédéraux ou provinciaux/d'État)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour les villes et villages, inscrire d'abord le nom, puis y ajouter « Ville de » ou « Village de » à la fin (en anglais « City of », « Town of », etc.).</li> <li>2. Ne pas inscrire l'état ou la province.</li> <li>3. Procéder de la même façon pour un comté, en inscrivant « Comté de » ou « County » à la fin (selon qu'il s'agit d'une appellation française ou anglaise) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jackson County</li> </ul> </li> <li>4. Pour les départements (aux États-Unis) ou services publics, inscrire le nom précédé ou suivi de la ville (selon le contexte) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chicago Department of Aviation</li> <li>• Chicago Department of Buildings</li> </ul> </li> <li>5. S'assurer que les documents générés à partir de Salesforce et de la base de données de projets sont exacts (p. ex., Village d'Afton, et non Afton, Village de).</li> </ol>
<b>États et provinces</b>	<p>Inscrire le nom de l'agence, du ministère ou du département et préciser l'état ou la province :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manitoba Department of Conservation</li> <li>2. Ministère des Transports du Québec</li> </ol>

## Nomenclature et convention pour la création de nouveaux comptes

<b>Gouvernements fédéraux</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscrire le nom de l'agence, du ministère ou du département et préciser le pays : <ul style="list-style-type: none"> <li>• US Department of Energy</li> <li>• Agence canadienne de développement international</li> <li>• Parcs Canada</li> </ul> </li> <li>2. Ne pas insérer de points dans les noms de clients américains. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFCEE</li> <li>• AFP 4</li> <li>• USACE Baltimore District</li> <li>• USACE Detroit District</li> <li>• USEPA Region II</li> <li>• NAVFAC Mid-Atlantic</li> <li>• US Postal Service</li> <li>• Robins AFB</li> <li>• US Army Engineering Support Center, Huntsville</li> <li>• US Air Force School of Aerospace Medicine</li> <li>• US Department of Agriculture - Oak Ridge National Laboratory</li> </ul> </li> <li>3. Autres gouvernements : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si possible, préciser le nom du ministère, p. ex., Libya Department of Environment;</li> <li>• Sinon, indiquer le pays, p. ex., « Pays », Gouvernement de (du, d').</li> </ul> </li> </ol>
<b>Comptes commerciaux et industriels</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscrire le nom du client tel qu'il apparaît sur sa carte professionnelle, son site Web ou son papier à en-tête.</li> <li>2. Ne pas mettre de virgule devant la raison sociale (Inc., Ltd., Itée, enr., etc.).</li> <li>3. Mettre un point après la raison sociale.</li> <li>4. Utiliser toujours les mêmes abréviations pour les raisons sociales, par exemple, abrégé Incorporated, Limited et Joint Venture par Inc., Ltd., et JV.</li> <li>5. Abréger les appellations Company/Compagnie (Co.) et Corporation (Corp.), sauf indication contraire du client.</li> <li>6. Lorsqu'un nom d'entreprise renferme des initiales, séparer les initiales par des points, sans espace, p. ex., <b>A.D. Makepeace Company</b>.</li> <li>7. Ne pas ajouter d'article devant le nom de l'entreprise (The, Le, La, etc.), sauf si cela fait partie de sa dénomination sociale.</li> <li>8. Conserver le nom des autorités portuaires tel quel, p. ex. <b>Port Authority of Vancouver</b> ou <b>Port of Seattle</b> (et non Vancouver, Port Authority ou Seattle, Port of).</li> </ol>

### Autre

Pour les clients de la Colombie-Britannique, utiliser la dénomination sociale, p. ex., British Columbia Ministry of Environment, BC Hydro.

Remarque : Salesforce dispose d'un champ pour entrer l'ancien nom du client (Former Client Name).