Organiser ses fichiers

Organiser ses fichiers et ses dossiers consiste à les nommer et à les classer de manière à les retrouver plus facilement, mais aussi à prévenir les risques de perte d'information. Quelques conseils pratiques permettent d'anticiper ces risques.

L'organisation des fichiers est facilitée par l'instauration d'une règle de nommage. Cette règle peut être élaborée à titre personnel ou collectivement dans le cadre d'un travail collaboratif. Elle doit être la plus rationnelle et la plus simple possible afin de faciliter sa mise en œuvre. Le nommage de fichiers permet de garantir une meilleure homogénéité parmi les titres de fichiers et ainsi de les retrouver plus facilement.

Quelques principes à suivre pour élaborer sa règle de nommage

- Choisir un nom bref avec des abréviations facilement reconnaissables, en plaçant l'élément le plus important en premier ;
- Séparer les mots par une majuscule ou un tiret underscore "_", sans utiliser d'espace ;
- Éviter les caractères spéciaux (accents, symboles) qui ne sont pas toujours compatibles d'un système d'exploitation à un autre et qui peuvent causer des problèmes d'affichage ;
- Indiquer les dates sous la forme normalisée AAAAMMJJ (année-mois-jour), ce qui permet de classer les documents dans un ordre chronologique ;
- Indiquer la version des fichiers dans le titre (V01, V02, etc.).

Si l'organisation des fichiers vise à préserver de manière pérenne l'intelligibilité et la lisibilité des informations produites et collectées, deux autres éléments sont à prendre en compte : la documentation des données et le choix des formats de fichiers. Ainsi, il est recommandé de privilégier les formats de fichiers ouverts (plus stables et donc plus pérennes) et de planifier régulièrement une migration des supports pour prévenir les risques d'obsolescence.

Contact
Pour toute question sur les données de recherche
guichet-ardoise@groupes.renater.fr
Fiona Edmond

Chargée des données de recherche - SCD

fiona.edmond@univ-rennes2.fr
Datalab MSHB Rennes
datalabs@mshb.fr
Aller plus loin

- Comment bien nommer ses fichiers ? - DoRANum
- Conseil pour l'arganisation des données - DoRANum