

LA MINUTE DU PSIR

Nommer et organiser ses données

La Minute du PSIR de cette semaine aborde la problématique de la nomenclature des fichiers et des bonnes pratiques pour la gestion de ses arborescences de dossiers permettant une organisation et une recherche plus efficace.

La bonne gestion de ses arborescences renvoie à l'organisation des données tout au long de leur cycle de vie, depuis leur création/acquisition jusqu'à leur potentielle réutilisation après archivage.

Cela profite au producteur des données, à toute personne et à la science en général.

Pour bien organiser ses données, il est nécessaire de créer un système, même léger, que l'on documente dans un fichier texte (Lisez-moi) déposé à la racine hiérarchique des dossiers. Dès lors on peut s'y référer pour déposer ou créer un nouveau fichier ou dossier. Chaque système est propre et peut s'adapter aux besoins spécifiques d'un projet. **L'organisation doit donc être réfléchie en fonction des pratiques de travail et des objectifs de chaque projet.**

Il faut commencer par identifier et classer ses données ou futures données en grandes catégories (type de donnée, producteur, moyen d'acquisition, etc.). Il est conseillé d'éviter de dépasser les 5 niveaux de sous-arborescence pour éviter que la navigation ne soit trop fastidieuse.

En ce qui concerne la nomination des dossiers et fichiers, la même rigueur doit être adoptée et se conformer aux règles du fichier « Lisez-moi ». Il peut être ajusté en fonction des évolutions du projet. L'objectif est que les noms soient lisibles aussi bien par un humain que par une machine.

Quelques règles de base :

- pas d'espace dans les noms, utiliser des - ou des _
- bannir tous les caractères spéciaux @ . ; , : é è ! () à ù % # ° + = \$ £
- commencer soit par la date (AAAAMMJJ) soit par un numéro d'ordre (01, 02...)
- lorsque l'on utilise des chiffres, toujours respecter un nombre de caractère identique (01 mais pas 1, 003 mais pas 3)

Si l'on hérite d'un arriéré avec des noms exotiques, il est possible d'intervenir par lots sous MacOs (clic droit « Renommer X éléments », avec plusieurs options) et sous Windows (clic droit « Renommer », avec un peu moins d'options).

<https://dorum.fr/stockage-archivage/comment-nommer-fichiers/>

NIVEAU DIFFICULTÉ



THEMATIQUE

Données

PERSONNES CONCERNÉES

