

# Nommer et organiser ses fichiers

## Recommandations

- 📁 Réfléchir à une arborescence qui soit adaptée à vos besoins
- 📁 Etablir des règles de nommage des fichiers au départ du projet
- 📁 Garder une trace de chaque version des documents

Dès le début du projet il est nécessaire d'établir des règles concernant l'organisation et le nommage de ses fichiers. Elles permettront de gagner du temps, d'optimiser la découverte et la réutilisation des données.

### 1. Arborescence des dossiers

- Trouver le bon équilibre dans la profondeur de l'arborescence
- Organiser ses dossiers soit par date, projet/expérience ou type de données
- Numéroté si besoin les dossiers
- Séparer les données brutes des données analysées/traitées
- Ajouter un ou plusieurs fichiers Readme.txt, pour décrire au niveau des projets, dossiers ou fichiers, le type de données qui s'y trouve. Ils peuvent être ajoutés soit dans chaque répertoire soit à la racine de votre arborescence. Consultez la guideline [Documenter vos données](#) pour en savoir plus.

### 2. Nommage des fichiers

- **Choisir un nom de fichier court et significatif** qui ne devrait pas excéder 32 caractères
  - Il peut contenir son sujet, sa date, sa version
  - Placer l'élément important en premier
  - Afin de réduire le nombre de caractères il est possible d'utiliser des abréviations facilement reconnaissables : AP : Avant-projet, CdC : Cahier des charges, CR : Compte-rendu, PV : Procès-verbal, R : Règlement...
  - Ex. Reunion\_20210902\_OJ\_V01
  - Lorsque l'on souhaite numéroter des fichiers, utiliser des zéros à gauche pour assurer leur bon ordre séquentiel lors de leur affichage et tri
    - Pour une séquence de 1-10 : 01-10
    - Pour une séquence de 1-100 : 001-010-100

- **Eviter les caractères spéciaux, la ponctuation et les caractères accentués :**
  - +, =, « », [ ], < >, \$, %, &, é, è, ê, ï, ç, ?, !, . , ;, ;
- **Eviter les espaces entre les mots.** Utiliser plutôt le tiret souligné "\_" (underscore) ou une majuscule pour séparer les mots
  - Ex. Regles\_Noms\_fichiers ou ReglesNomsFichiers
- **Indiquer les dates dans le bon format** AAAAMMJJ ou AAAA-MM-JJ (norme ISO 8601). Commencer un nom de fichier par l'année permet de maintenir le document dans un ordre chronologiques
  - Ex. 20210902 ou 2021-09-02
- Exemples de nommage à privilégier
  - [enqueteur]\_[methode]\_[sujet]\_[YYYYMMDD]\_[version].[ext]
  - [projet#]\_[methode]\_[version]\_[YYYYMMDD].[ext]
  - [YYYYMMDD]\_[version]\_[sujet]\_[collection de donnees].[ext]
  - [type de fichier]\_[auteur]\_[YYYYMMDD].[ext]
- Exemples de nommage à éviter :
  - OFS Ville&Hotel 25-12-2019.docx
  - labtox\_recent\_110820\_old\_version.sps
  - SrvMthdFinal.doc

### 3. Versions des documents

- Il est important de garder une trace des versions des documents qui permettent d'assurer la traçabilité et la reproductibilité de la recherche. Il doit être possible de retracer les changements apportés aux données ou restaurer une version antérieure si besoin. Ceci est d'autant plus important si vous travaillez à plusieurs sur un projet.
- Chaque version doit être bien nommée en suivant l'une des conventions suivantes :
  - Utiliser une numérotation de la version dans le nom du fichier :
    - V01, V02 pour les révisions majeures
    - V01.1, V01.2 pour les révisions mineures
  - Enregistrer la date dans le nom du fichier : 20210421 ou 2021-04-21
  - Utiliser les abréviations VP pour version provisoire ou VF pour version finale
- Insérer dans chaque fichier une table de contrôle de document ainsi qu'un historique des versions

- Exemple de contrôle de document (UK Data Service, 2021)

<b>Titre:</b>	Tests PCR COVID-19 dans les écoles d'Essex
<b>Nom de fichier:</b>	PCRResultsEssex_20210112_V02.docx
<b>Description:</b>	Données de résultats de 180 tests PCR COVID-19 effectués dans 2 écoles en janvier 2021
<b>Créé par:</b>	Chris Wilkinsir
<b>Entretenu par:</b>	Sally Watsley
<b>Créé:</b>	2021-11-01
<b>Dernière modification :</b>	2021-03-30

- Exemple d'historique des versions

Version	Date	Rédacteur	Description
V01.3	2021-05-21	Karin Millys	Résultats du test 121-180 entrés
V01.2	2021-06-16	Karin Millys	Résultats des tests 61-120 entrés
V02	2021-10-19	Karin Millys	Résultats de test 1-60 entrés

## Tutoriels / outils

Outils gratuits pour le renommage des fichiers

- [Advanced Renamer](#) (Windows)
- [Ant Renamer](#) (Windows)
- [Bulk Rename Utility](#) (Windows)
- [Massive File Renamer](#) (Linux, Mac OS X, Windows)
- [PSRenamer](#) (Windows, Mac OS X, Linux)
- [Renamer 6](#) (Mac OS X)

Outils pour la gestion des versions

- [Apache Subversion : Documentation officielle](#)
- [Git : Documentation officielle](#)

## Références

DoRANum. (2021). Comment bien nommer ses fichiers ? In. *Données de la recherche : apprentissage numérique*. France. <https://dorum.fr/stockage-archivage/comment-nommer-fichiers/>

Inist-CNRS (14.09.2021). *Conseils pour l'organisation des données*. Doranum. <https://doi.org/10.13143/H6GX-E249>

Université de Lausanne (2019). *Règles de nommage des fichiers et dossiers*. Unil. [https://www.unil.ch/openscience/files/live/sites/openscience/files/Donnees\\_de\\_recherche/Files/GC\\_Organiser\\_ses\\_donnees\\_Regles\\_Nommage\\_2019.pdf](https://www.unil.ch/openscience/files/live/sites/openscience/files/Donnees_de_recherche/Files/GC_Organiser_ses_donnees_Regles_Nommage_2019.pdf)

Université du Québec à Montréal (s.d.). *Gestion des données de recherche*. UQAM. <http://guides.bibliotheques.uqam.ca/themes/172-Gestion-des-donnees-de-recherche?tab=1044>

UK Data Service. (2021). *Versioning*. UK Data Service. <https://ukdataservice.ac.uk/learning-hub/research-data-management/format-your-data/versioning/>



Nommer et organiser ses fichiers © 2022 Groupe de travail Guidelines de la Communauté Open Science HES-SO is licensed under [Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)