

Gérer ses fichiers numériques

1. Construisez votre arborescence

L'arborescence est le plan de classement des fichiers. Elle permet de ranger ses documents de manière structurée dans les espaces de stockage afin de les retrouver plus facilement. A terme, elle permet également un archivage plus efficace.

→ Inspirez-vous du **plan de classement** des documents **papier**.

→ Identifiez les **missions** et **hiérarchisez**-les du général au particulier.

→ **Numérotez** les premiers niveaux de l'arborescence.

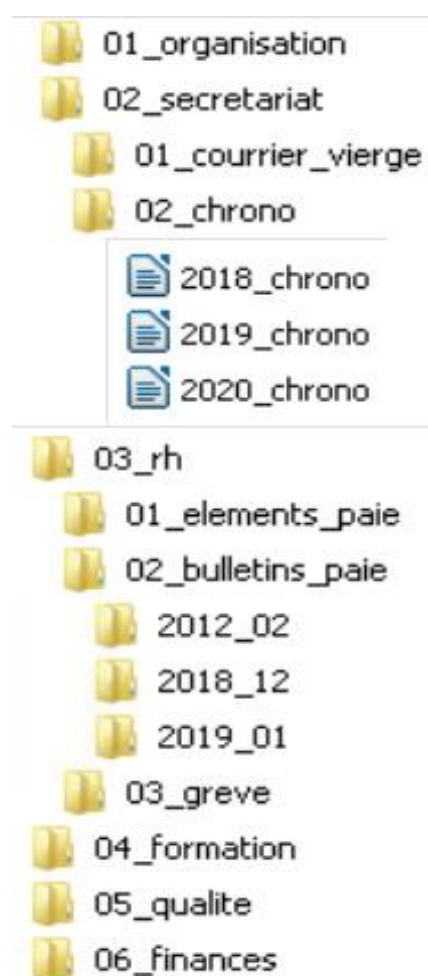
→ Choisissez des **intitulés** de dossiers **compréhensibles** à tous afin de faciliter la recherche.

→ Ne créez des sous-dossiers que si c'est indispensable : **limitez le nombre de niveaux**.

→ **Évitez de classer des fichiers et des dossiers au même niveau**.

→ **Enregistrez les fichiers** à leur place définitive.

→ Utilisez des **raccourcis** plutôt que de dupliquer le même fichier à plusieurs endroits.



Si vous créez une nouvelle arborescence, fixez une **date limite** à laquelle chacun viendra y transférer ses fichiers.
Pensez à faire un **bilan annuel** ou à chaque réorganisation du service pour ajuster l'arborescence si besoin.

2. Nommez vos dossiers et vos fichiers





Le nom du fichier ne doit pas dépasser 256 caractères, chemin compris.

NB : Le chemin d'accès est composé de toutes les strates qui permettent d'arriver jusqu'à l'emplacement de stockage du fichier : noms dossiers successifs + nom fichier.

Il doit être à la fois **court** et **compréhensible par tous**.

Les noms des fichiers doivent être **homogènes**, utilisez toujours le même terme pour désigner le même objet.

Un fichier provenant de l'extérieur doit-être **renommé** selon la logique du service.

	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ séparateurs : utilisez l'underscore (tiret du bas, touche 8) pour séparer les mots ou les majuscules ex : reunion_service ex : ReunionService ▪ abréviations : pratiques si elles sont communes et compréhensibles par tous ex : cr, rh ▪ ordre des mots : à choisir en fonction du type de classement désiré : alphabétique, chronologique, numérique... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ espaces, caractères accentués, caractères spécifiques ex : é ç () € % ... ▪ nom, prénom ou initiales de l'agent qui a créé ou utilise le dossier ▪ mots de sens trop général, mots vides (le, la, pour, dans..., divers, vrac à trier...)
<p>Dossier Monique (factures pour le service gestion bâtiment) - année 2021 : </p> <p>2021_factures_batiment : </p>	

Questions à se poser pour bien nommer un fichier :

	Élément de nommage	Exemples	
Quoi ?	Objet	comite_social_territorial voirie_travaux cnacl	si l'objet est déjà indiqué dans le nom du dossier, on peut ne pas le répéter dans le nom du fichier lui-même
	Type de document	compte_rendu <i>(ou cr)</i> rapport bilan	
Qui ?	Service à l'origine du document	cdg45 mairie_fay_loges	utile pour les documents reçus, inutile pour ceux produits
Quand ?	Date en format inversé AAAAMMJJ	20220925 2022_09_25	permet le classement chronologique des fichiers
	Version	v01, v02, v03...	ou vf pour version finale, plutôt à indiquer en fin de nom
	<p><u>Remarque</u> : la date n'est pas obligatoire dans le nom du fichier, on peut trouver les dates de création et de dernière modification d'un fichier dans les propriétés (menu Fichier) ou dans l'affichage par détails.</p> <p>Attention, certains logiciels proposent une modification automatique de la date à chaque ouverture ou modification du fichier. Ce paramétrage est surtout à ne pas activer.</p>		

3. Préservez la lisibilité de vos fichiers

Le format d'un fichier est une manière de coder de l'information sous forme numérique. Les formats ont une durée de vie limitée.

Si vous devez conserver plus de 5 ans un document numérique à valeur probatoire et/ou d'importance, il est fortement conseillé de conserver le fichier dans son format d'origine et d'en faire une copie au format **pdf**. Cette préconisation est d'autant plus importante si le fichier a été conçu avec un outil peu répandu et/ou un logiciel propriétaire.

Si vous avez besoin de conserver des fichiers modifiables, enregistrez toujours les fichiers Microsoft (Word, Excel ou PowerPoint) dans la version proposée par défaut : docx, xlsx et pptx. Il en est de même pour les fichiers Libre Office.

Pour les autres types de documents, favorisez ces formats :

Type de document	Formats recommandés
Images	jpeg, tiff, png
Plans vectoriels	cgm, dxf, pdf/a-2
Bases de données	xml, csv, siard
Sons	mp3, wav
Audiovisuel	mpeg-4

Optez pour des polices de caractères banales et un formalisme simple. La mise en forme choisie peut avoir des conséquences sur la lisibilité de l'information par vos correspondants et à moyen terme sur votre propre ordinateur.

Le cleaning day

Une fois par an, toutes les personnes du service consacrent une demi-journée au nettoyage de l'arborescence. Prévenez le service informatique afin de vous assurer de la sauvegarde de vos données en cas d'erreur de manipulation. Chacun nettoie les dossiers dont il est responsable : **éliminez les brouillons de travail, les doublons et les versions intermédiaires inutiles, renommez les fichiers si nécessaire.**

Vous hésitez à supprimer des documents de travail ou des versions intermédiaires ? Créez un sous-dossier nommé « **old** » et mettez-y ces fichiers. Vous les supprimerez en temps voulu.