

ORGANISATION ET NOMMAGE DES DONNÉES DE RECHERCHE

Midi de l'info scientifique



www.digitalbevaring.dk

Floriane.Muller@unige.ch
Myriam.Benichou@unige.ch

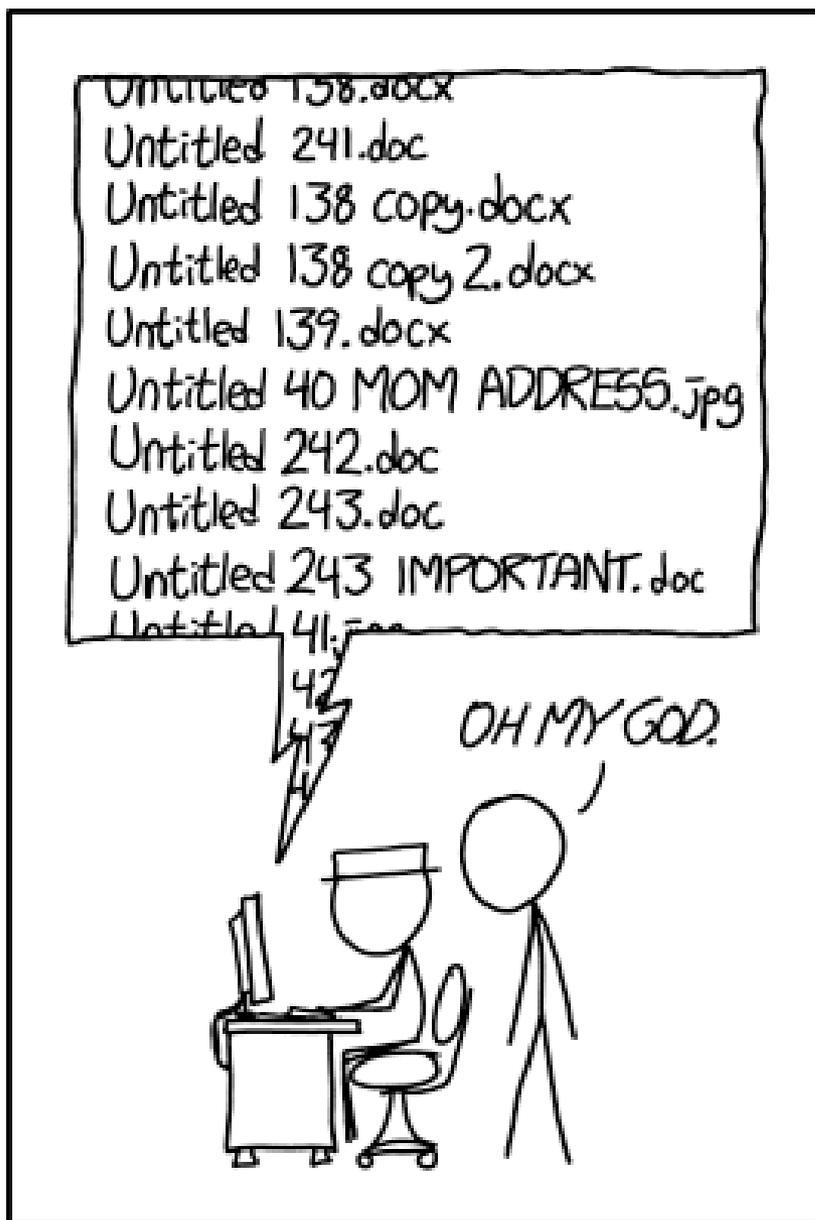
25 avril 2018

PROGRAMME

1. Etablir une structure d'organisation pour vos données
2. Choisir et appliquer une convention de nommage pour vos fichiers
3. Gérer les différentes versions d'un fichier

VOTRE EXPÉRIENCE

- Avez-vous déjà utilisé la mauvaise version d'un fichier ?
- Avez-vous déjà ouvert un fichier et ... "oups pas le bon document" ... refermé immédiatement ?
- Avez-vous déjà involontairement remplacé un fichier ?

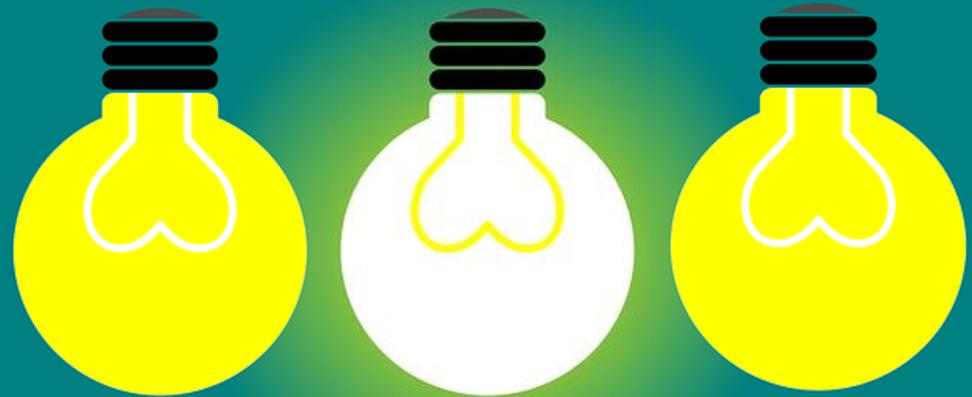


PRO TIP: NEVER LOOK IN SOMEONE ELSE'S DOCUMENTS FOLDER.

<https://xkcd.com/1459/>
CC BY-NC 2.5

POURQUOI / POUR QUI ?

- Pour soi
 - Maintenant
 - Dans 10 ans
- Pour les autres
 - Collaboration
- Pour le partage
 - Exigence d'un financeur



PROGRAMME

1. Etablir une structure d'organisation pour vos données
2. Choisir et appliquer une convention de nommage pour vos fichiers
3. Gérer les différentes versions d'un fichier

UN PEU DE PRATIQUE

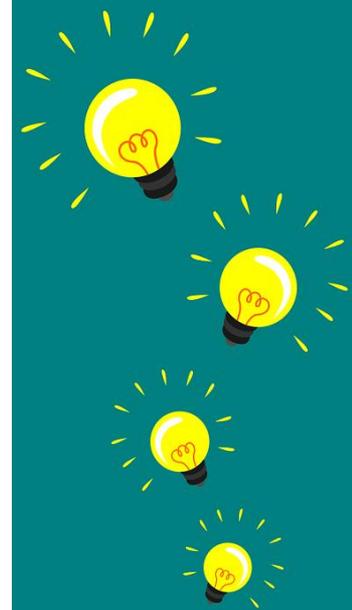
Organiser les éléments contenus
dans l'enveloppe distribuée



BONNES PRATIQUES : ORGANISATION DES DONNÉES

- ✓ Structure simple et logique
- ✓ Structure explicite pour tous
- ✓ Dossier général > dossier spécifique
- ✓ Documenter structure hiérarchique des dossiers

- ! Pas de dossier en haut de liste «_ProjetEnCours»
- ! Eviter les chevauchements de catégories
 - Pas le même nom ex. «Projet\Images» et «Projet\Biblio\Images
- ! Pas de copie d'un fichier dans différents dossiers
 - Privilégier les raccourcis



PROGRAMME

1. Etablir une structure d'organisation pour vos données
- 2. Choisir et appliquer une convention de nommage pour vos fichiers**
3. Gérer les différentes versions d'un fichier

QU'EN PENSEZ-VOUS ?

- 20180311_reunion
- réunion 11 Mars 2018
- 110318reunion

- NomFichier_Convention_20180424_v02
- NomFichier_20180424_corrige
- Convention de nommage de fichier créés

- labtox_recent_110810_old version.sps
- 20100811_bioassay_toxicity_V1.sps
- FFTX_3776438656.sps



BONNES PRATIQUES : NOMMAGE DE FICHIERS

- ✓ Cohérent/logique et constant
- ✓ Significatif pour tous (et partout)
- ✓ Format de la date **AAAAMMJJ**
- ✓ Voir grand: **001** et non **1**

- ! Pas de caractères spéciaux
~!@#\$%&*();<>?[]}'"|/.
- ! Pas d'espace
_ - ou Ecriture en chameau
ex. Projet_Etude; Projet-Etude; ProjetEtude
- ! Pas trop long



EXAMPLE DE CONVENTION DE NOMMAGE

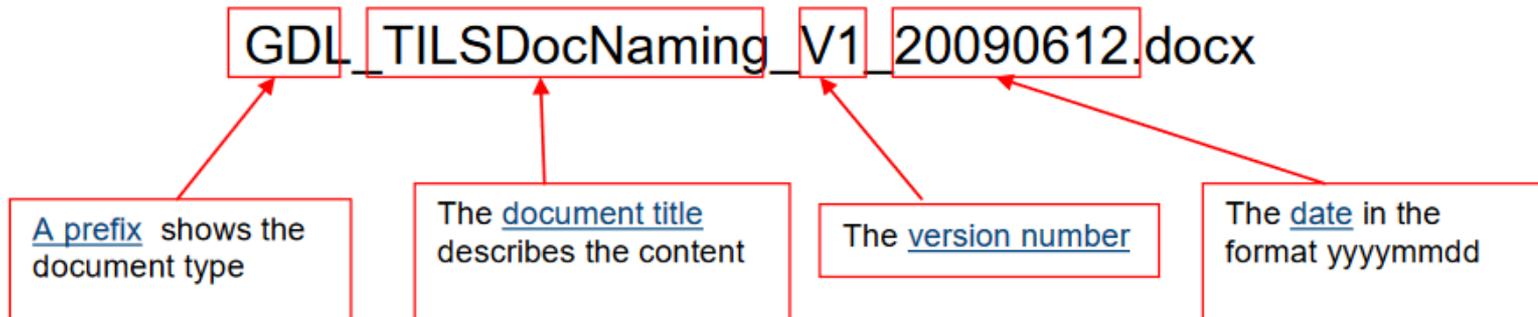


www.tils.qut.edu.au

DIVISION OF TECHNOLOGY, INFORMATION AND LEARNING SUPPORT
General enquiries +61 7 3138 2714

TILS Document Naming Convention

Document naming for the TILS Division should follow this convention:



File names created from the TILS document naming convention are made up of four parts joined together with an underscore character (_). There should **not be any spaces** in the file name.

RENOMMER DES LOTS DE FICHIERS: OUTILS UTILES

- Utiliser les outils déjà présents sur votre poste:
 - [Finder](#) ou [Automator](#) (Mac)
 - [Explorer](#) et [Powershell](#) (Windows)
- Installer un logiciel dédié, p. ex.:
 - [Ant Renamer](#) (Windows, libre et gratuit)
 - [PSRenamer](#) (Windows, Mac ou Linux, libre et gratuit)
- Quand les utiliser ?
 - Grands lots de photos
 - Noms générés par logiciels propriétaires



BONNES PRATIQUES : MÉTADONNÉES DES FICHIERS

- Renseigner les métadonnées des fichiers :
 - fichier > informations (ou propriétés)

MANTRA_Notes_file_naming_and_organizing.docx

Document Microsoft Word



Titre : **Ajoutez un titre**
 Auteurs : Floriane Sophie Muller
 Taille : 114 Ko
 Modifié le : 20.04.2018 16:53
 Mots clés : **Ajoutez un mot-clé**
 Catégories : **Ajoutez une catégorie**
 État du contenu : **Ajouter du texte**
 Type de contenu : application/vnd.openxmlformats-office-
 Pages : 8
 Objet : **Spécifiez l'objet**
 Commentaires : **Ajoutez des commentaires**
 Date de création : 20.04.2018 09:17
 Date d'accès : 20.04.2018 16:53
 Ordinateur : CD-GFV2JN2 (ce PC)
 Dernier enregistrement par : Floriane Sophie Muller
 Contenu créé : 19.04.2018 15:38
 Date du dernier enregistrement : 20.04.2018 16:53
 Dernière impression : 20.04.2018 09:18
 Temps total d'édition : 25:12:00

Propriétés du document

Description Sécurité Polices Vue initiale Personnalisées Avancées

Description

Fichier : 2015 - TILS Document Naming Convention.pdf

Titre : TILS Document Naming Convention

Auteur : Iyanne

Sujet :

Mots-clés :

Date de création : 20.10.2015 09:44:08

Modifié le : 20.10.2015 09:44:13

Application : Acrobat PDFMaker 11 for Word

Métadonnées supplémentaires...

Description avancée

Outil de conversion PDF : Adobe PDF Library 11.0

Version PDF : 1.5 (Acrobat 6.x)

Emplacement : C:\Users\mullerfl\Zotero\

Taille du fichier : 229,73 Ko (235 245 octets)

Format de page : 210 x 297 mm

PDF balisé : Oui

2015 - TILS Document Naming Convention.pdf

Description

Titre du document : TILS Document Naming Convention

Auteur : Iyanne

Titre :

Description :

Auteur de la description :

Mots-clés :

Les virgules peuvent être utilisées comme séparateurs de mots-clés.

État du copyright : Inconnu

Notice de copyright :

URL d'informations sur le copyright :

Créé le : 20.10.2015 09:44:08
 Modifié le : 20.10.2015 09:44:13
 Application : Acrobat PDFMaker 11 for Word
 Format : application/pdf

Aide

Powered By xmp

OK Annuler

PROGRAMME

1. Etablir une structure d'organisation pour vos données
2. Choisir et appliquer une convention de nommage pour vos fichiers
3. Gérer les différentes versions d'un fichier

"FINAL".doc



FINAL.doc!



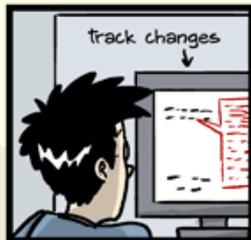
FINAL_rev.2.doc



FINAL_rev.6.COMMENTS.doc



FINAL_rev.8.comments5.
CORRECTIONS.doc



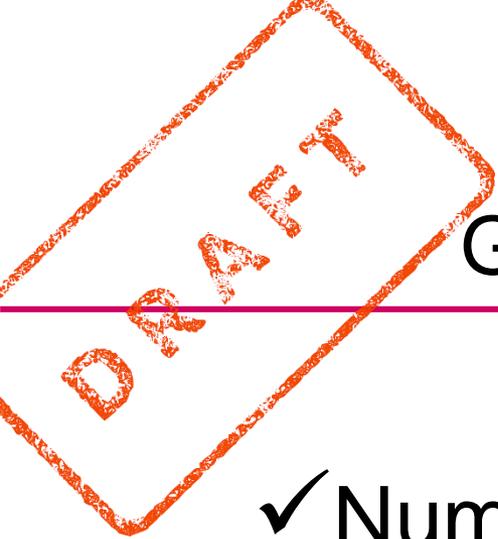
FINAL_rev.18.comments7.
corrections9.MORE.30.doc



FINAL_rev.22.comments49.
corrections.10.#@\$%WHYDID
ICOMETOGRADSCHOOL?????.doc

JORGE CHAM © 2012

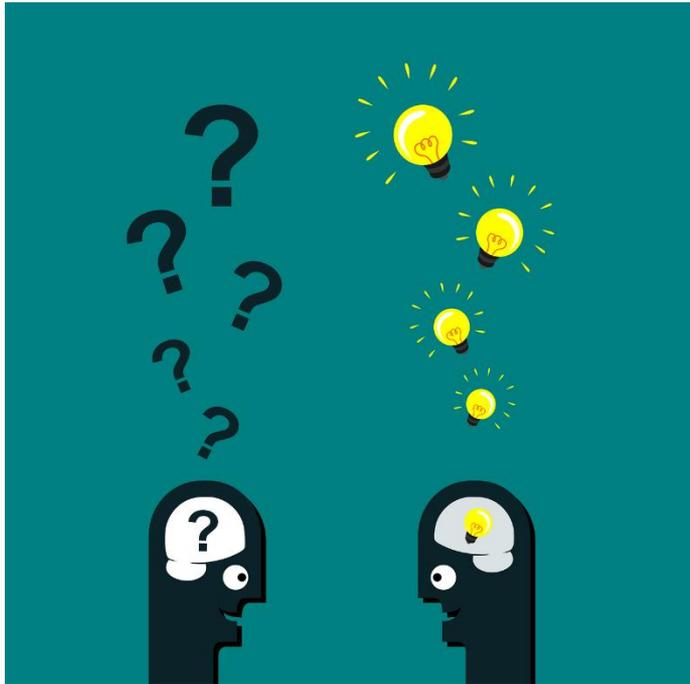
BONNES PRATIQUES: GESTION DES VERSIONS



DRAFT

- ✓ Numérotation des fichiers
 - Modification majeure : v02, v03
 - Modification mineure: v02-01, v02-02
- ✓ Fichier source dans un dossier séparé
- ✓ Dossier Archives
- ✓ Tableau de contrôle des versions

PRINCIPES



- 👍 Se mettre d'accord
- 👍 Définir en amont du projet
 - Une structure
 - Une convention de nommage
- 👍 Documenter
- 👍 Trier régulièrement

DOCUMENTER

- Convention de nommage
- Metadonnées des fichiers
- README file
 - Document en format texte: Readme.txt

DESCRIPTION

A row of ten white Scrabble tiles with black letters and numbers, spelling out the word 'DESCRIPTION'. The tiles are arranged on a dark, textured wooden surface. The letters are: D (2), E (1), S (1), C (2), R (1), I (1), P (2), T (2), I (1), O (1), N (1).

QUELQUES RESSOURCES

- MIT Libraries Data Management Services. (2017) *Data Management: File Organization*. <https://libraries.mit.edu/data-management/services/workshops/> CC-BY-NC
- EDINA and Data Library, University of Edinburgh. (s.d.) *Research Data MANTRA [online course, Organising Data module]* <http://datalib.edina.ac.uk/mantra/>. CC-BY.
- CORNELL University RESEARCH DATA MANAGEMENT SERVICE GROUP (s.d.) *Guide to writing "readme" style metadata* <https://data.research.cornell.edu/content/readme> CC-BY
- 4TU. Centre for Research Data. (2017) Guidelines for creating a README file. http://researchdata.4tu.nl/fileadmin/editor_upload/pdf/README/Guidelines_for_creating_a_README_file.pdf

PROCHAINS «MIDIS DE L'INFO»



Midis de l'info scientifique

Stockage de vos données

Découvrez les bonnes pratiques et des solutions de stockage

14.05.18 | 12h15-13h | Uni Arve 

Archive ouverte UNIGE

Apprenez à déposer vos publications pour améliorer la visibilité de votre travail

31.05.18 | 12h15-13h | Uni Bastions

Predatory Journals

Evitez de vous faire avoir !

05.06.18 | 12h15-13h | Uni CMU 

14.06.18 | 12h15-13h | Uni Arve 

Les formations signalées par le logo  sont en anglais; toutes les autres sont en français.

PLUS D'INFORMATIONS:
unige.ch/-/biblio/midis-info

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

unige.ch/biblio/cmu



@bibcmu

Floriane.Muller@unige.ch

Myriam.Benichou@unige.ch



Bibliothèque de l'UNIGE, 2018

This document is licensed under Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Bibliothèque



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE