



Gestion des données de recherche

**Organiser & nommer**

**L'organisation des fichiers de données demande un peu de temps au début du projet mais s'avère être une aide réelle pour le travail individuel et en équipe.**

### Structure des fichiers

Le système hiérarchique est largement utilisé : une arborescence classificatoire permet de bien représenter la structure de l'information.

Quelques conseils :

- Utiliser une hiérarchie simple et logique, avec des dossiers qui vont du général au spécifique ;
- Éviter les dossiers trop remplis avec des structures trop profondes ;
- Ordonner les dossiers par numérotation (autrement alphabétique) ;
- Ordonner les dates en les faisant commencer par l'année (par ex. aaaammjj) ;
- Intégrer des fichiers explicatifs sur la structure de vos dossiers ;
- Ajouter des raccourcis aux fichiers dans d'autres dossiers pertinents ;
- Ne pas utiliser de nom trop long : de la racine jusqu'à l'extension de votre fichier (la partie rouge de l'exemple ci-dessous), il ne doit pas y avoir plus de 256 caractères.


[Z:\08\\_Soutien\\_aux\\_chercheurs\08-08\\_Outils\exemple.docx](#)

La bibliothèque vous propose un exemple d'arborescence disponible commenté sous format PDF ou directement téléchargeable sous forme de dossier.

- 1\_Planification
  - 1-1\_Coordination
  - 1-2\_Documents\_types
- 2\_Collecte
  - 2-1\_Methodologie\_Recherche
  - 2-2\_Donnees\_Brutes
  - 2-3\_Formulaires\_Consentement
  - 2-4\_Statistiques
- 3\_Analyse
  - 3-1\_Methodologie\_Analyse
  - 3-2\_Donnees\_Traitees
  - 3-3\_Donnees\_Analysees
- 4\_Preservation
  - 4-0\_Methodologie\_Preservation
  - 4-1\_Donnees\_Publiees
- 5\_Diffusion
  - 5-1\_Production\_Scientifique\_Non\_Publiee
  - 5-2\_Publications

## Nommage des fichiers

Il est important d'utiliser des règles de nommage claires et cohérentes : on devrait pouvoir comprendre le contenu d'un fichier sans devoir l'ouvrir. Ces conventions doivent être publiées et connues de tous les usagers afin de permettre une collaboration efficace.

La bibliothèque et la Responsable de la gestion documentaire et de l'archivage ont travaillé sur une convention de nommage disponible sur l'intranet [à cette adresse](#) 

## Outils pour (re)nommer ses fichiers

- [Advanced Renamer](#) (Windows)
- [Ant Renamer](#) (Windows)
- [Bulk Rename Utility](#) (Windows)
- [Massive File Renamer](#) (Linux, Mac OS X, Windows)
- [Renamer 7](#) (macOS Ventura 13 or higher)

**Il peut y avoir d'autres méthodes pour classer  
les fichiers que ce qui est mentionné ci-dessus.**

**Il est indispensable de documenter la manière de faire au sein de l'équipe,  
de faire des vérifications à intervalles réguliers (ou des rattrapages)  
afin de ne pas finir le projet avec des données éparpillées sur plusieurs supports,  
avec des noms différents ou des versions difficiles à comparer.**